



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO JURISDICCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SEPTIEMBRE 2026

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
OAJ-15	OAJCDMX-18-36/2026	24/09/2026

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
I. Presentación	1
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	11
IV. Misión, visión y valores	17
V. Objetivo del área	18
VI. Estructura orgánica	19
VII. Organigrama	23
VIII. Atribuciones	24
IX. Objetivos y funciones	30
X. Validación y autorización	181



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es ser un instrumento de apoyo normativo, que establezca para cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica de la Dirección General de Gestión Tecnológica, las funciones necesarias para cumplir con las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, toda vez que determina su desagregación, el grado de autoridad y responsabilidad, evitando las omisiones y duplicidad de las mismas.

Es útil porque proporciona información a las personas servidoras públicas sobre sus responsabilidades, dependencia y coordinación, dándole un mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución, lo que ayudará al proceso de comunicación, integración y desarrollo para el logro de los objetivos.

Además, sirve como una guía para las y los nuevos empleados, pues establece aspectos generales que deben conocer respecto a la organización y funcionamiento del área, no solo para una realización eficiente de su labor, sino incluso para formarse un apego hacia una nueva cultura organizacional.

Se distingue también, por ser un medio de consulta que está a disposición de las Instituciones y Ciudadanía en general.

Los capítulos que se abordan en el documento, son los siguientes:

Presentación: Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.

Handwritten signature and initials in blue ink.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Antecedentes:	Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.
Marco jurídico:	Conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.
Misión, visión y valores:	Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.
Objetivo del área:	Señala el propósito que el área pretende cumplir.
Estructura orgánica:	Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.
Organigrama:	Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
Atribuciones:	Transcripción de las facultades y obligaciones conferidas en los ordenamientos jurídicos aplicables al área.
Objetivos y funciones:	Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades inherentes y afines a cada puesto, a fin de lograr los objetivos establecidos.
Validación y autorización:	Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder
Judicial de la Ciudad de México.

Su observancia y aplicación es obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Gestión Tecnológica.

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Dirección General de Gestión Tecnológica, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional.

Por último, es necesario mantenerlo actualizado, principalmente cuando se efectúen modificaciones a la estructura orgánica del área, exista una redistribución de funciones, o bien, por cambios en la normatividad aplicable, a fin de que la información que contiene sea veraz y oportuna.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

El primer antecedente con el que se cuenta es en el año 2002, cuando el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante Acuerdo 26-14/2002, autorizó el fortalecimiento de la estructura de la Dirección de Informática del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, creando así la Dirección Ejecutiva de Informática.

Por ello, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en apego a sus atribuciones determinó aprobar el Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Informática, mediante Acuerdo 20-32/2003 de fecha 4 de junio de 2003, quedando conformada por 10 puestos de Estructura.

Posteriormente, dicha estructura orgánica fue ajustada, y mediante Acuerdo 13-32/2004 de fecha 14 de julio de 2004 se autorizó el cambio de Dirección Ejecutiva de Informática a Dirección de Informática.

Con fecha 19 de septiembre de 2007, mediante Acuerdo 26-38/2007, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Informática, con el que esta Dirección pasó a ser Dirección Ejecutiva y se incorporó formalmente al área la Subdirección de Proyectos Especiales, quedando conformada por 11 puestos, 10 de Estructura y 1 de Enlace.

El 7 de enero de 2009, mediante el Acuerdo 32-01/2009, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Informática, creando 4 plazas de Líder Coordinador de Proyectos "C".



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Para atender el "Programa Estratégico del Sistema Integral de Información del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal", mediante el Acuerdo 4-46/2010 del Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el 4 de noviembre de 2010, autorizó que cuatro plazas con nivel de "Líder Coordinador de Proyectos" adscritas a la Dirección de Estadística de la Presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, quedaran adscritas a la Dirección Ejecutiva de Informática y comisionadas a la Dirección de Estadística.

El 15 de marzo de 2011, mediante Acuerdo 28-14/2011, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Informática, con el cual se adscribían cuatro plazas de "Líder Coordinador de Proyectos "C", provenientes de la Dirección de Estadística y se incorporó una plaza de "Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas".

Con motivo de las reformas legislativas realizadas al Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal y al Código de Comercio se estableció la figura de los juicios orales civiles y mercantiles; derivado de lo cual el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante Acuerdo 12-30/2012 de fecha 3 de julio de 2012, aprobó establecer los Juzgados Orales en las materias Civil y Mercantil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y la creación de la Unidad de Apoyo Tecnológico para las salas de audiencia en materia civil mercantil, a cargo de una Jefatura de Unidad Departamental, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Informática.

Con la aprobación de la propuesta del "Nuevo Enfoque de la Oficialía Mayor" y únicamente por lo que toca a la adecuación estructural de la Dirección Ejecutiva de Informática, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal determinó mediante acuerdo 04-21/2014 de fecha 13 de mayo de 2014, ser implementada bajo la denominación: Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

El Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante el Acuerdo 29-39/2014, de fecha 9 de septiembre de 2014, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Informática, que consideraba la creación de una plaza de Jefatura de Unidad Departamental y dos de Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, que conformarían la Unidad de Apoyo Tecnológico para las salas de audiencia en materia civil-mercantil, así como la adscripción de una plaza de Subdirector de Área.

El 24 de marzo de 2015, mediante el Acuerdo 12-15/2015, del Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el documento denominado "Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", quedando conformada por 52 puestos, 42 de Estructura y 10 de Enlace.

Mediante el Acuerdo 38-37/2015 de fecha 8 de septiembre de 2015, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el documento denominado "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", atendiendo lo establecido en el acuerdo 65-54/2014, referente a la creación de una plaza de Jefatura de Unidad Departamental y tres de Técnico Investigador en Tecnologías, que conformarían la Unidad de Informática y Videograbación que apoyaría a cuatro Unidades de Gestión Judicial, quedando integrada por 52 puestos, 42 de Estructura y 10 de Enlace.

Con el Acuerdo 61-24/2016 del Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de fecha 24 de mayo de 2016, se autorizaron las nuevas estructuras y la creación de plazas de las dos Unidades de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes y una en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, las cuales dependerían de la Dirección Ejecutiva de Gestión



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Judicial, así mismo se autorizó la creación de las plazas de la Unidad de Informática y Videograbación dependiente de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

En relación a la implementación de la segunda fase de la Reforma Penal Acusatoria, mediante el Acuerdo 45-30/2016 del Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de fecha 12 de julio de 2016, se aprobaron los Dictámenes de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, números TSJ-AD01-10-2016 y TSJ-AD01-10-2016-2, creando dos Jefaturas de Unidad Departamental de apoyo a Salas de Oralidad Penal en "Sullivan" y "Dr. Lavista", y 3 tres Técnicos Investigadores en Tecnologías, el primer dictamen quedó conformado por 58 puestos, 44 de Estructura y 14 de Enlace, el segundo por 61 puestos, 45 de Estructura y 16 de Enlace.

Mediante el Acuerdo 21-44/2016 de fecha 26 de octubre de 2016, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, con la creación de una plaza de Jefatura de Unidad Departamental y una de Técnico Investigador en Tecnologías, quedando conformada por 63 puestos, 46 de Estructura y 17 de Enlace.

Con fecha 10 de diciembre de 2019, a través del Acuerdo 43-47/2019, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del extinto Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, conforme al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, e instruyó la realización de los dictámenes de estructura o reestructura orgánica de las áreas que sufrieron modificaciones.

Por lo citado anteriormente, mediante el Acuerdo 28-10/2020, emitido en fecha 25 de febrero de 2020, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the letters 'A', 'N', 'Z', and a large stylized signature or mark.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

México, autorizó entre otros documentos el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, en donde se consideraba su adscripción a la entonces Oficialía Mayor dentro de la estructura del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así mismo, dando cumplimiento al Acuerdo 12-40/2016, se incorporaron las plazas de 4 Unidades de Informática y Videograbación, y se incorporó el cambio de adscripción de una plaza de Líder Coordinador de Proyectos "C", de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica a la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, de conformidad con el Acuerdo 50-30/2017 y se cambiaron de adscripción dos plazas de Técnico Investigador en Tecnologías de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Oralidad Civil, quedando conformada por 76 plazas, 50 de Estructura y 26 de Enlace.

Mediante Acuerdo 28-39/2021, emitido en sesión de fecha 5 de octubre de 2021, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del extinto Consejo de la Judicatura, alineada a las reformas publicadas el 2 de septiembre de 2021, de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la que la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica estaría adscrita a la entonces Oficialía Mayor, dentro de la estructura del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Con fecha 8 de diciembre de 2021, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó mediante Acuerdo 11-49/2021, el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, la cual quedó adscrita a la entonces Oficialía Mayor dentro de la Estructura Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, conformada por 76 puestos, 50 de Estructura y 26 de Enlace.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo 15-19/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizo los documentos denominados: Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica y Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial, el Decreto de Reforma de diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia Judicial, que estableció un cambio organizacional del Poder Judicial del País al transferir su administración, antes bajo la responsabilidad del extinto Consejo de la Judicatura Federal a un Órgano de Administración Judicial, en tanto que la disciplina será vigilada por un Tribunal de Disciplina Judicial que será competente para vigilar el actuar las personas juzgadoras y las personas servidoras públicas que conforman el Poder Judicial Federal.

Lo anterior deriva en la reforma de diversas disposiciones de la Constitución Política de la Ciudad de México, en relación con el Poder Judicial de esta Ciudad, transfiriendo la administración del Poder Judicial al Órgano de Administración Judicial y la competencia para vigilar el actuar de las personas servidoras públicas que en él colaboran al Tribunal de Disciplina Judicial, facultades que correspondían, al entonces, extinto Consejo de Judicatura de esta Ciudad, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2024.

El 31 de agosto de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto que Reforma la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, estableciendo en su contenido la nueva organización del Poder Judicial destacando que, a fin de que este se encuentre en concordancia con la Constitución Federal, el Poder Judicial de la Ciudad de México, se deposita en un Tribunal Superior de Justicia que contará con una Sala Constitucional; un Órgano de Administración



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Judicial; un Tribunal de Disciplina Judicial; y Juzgados, lo que lleva a la elaboración del presente manual.

La actualización del presente manual, se lleva a cabo derivado del Acuerdo 03-06/2026, de fecha 11 de febrero de 2026, mediante el cual el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, autorizó la creación de la Dirección General de Gestión Tecnológica con los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, con adscripción al Órgano de Administración Judicial; así como el cambio de denominación y nivel del puesto de Director Ejecutivo de Gestión Tecnológica, nivel 008 para quedar como Director General de Gestión Tecnológica, nivel 006; y la incorporación de cuatro plazas adscritas a la Dirección Administrativa del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Por último, el 23 de febrero de 2026 el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, expidió y aprobó mediante Acuerdo General 01-08/2026, el Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de junio de 2026.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de julio de 2026.
3. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de mayo de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de julio de 2026.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de septiembre de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de julio de 2026.
5. Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de julio de 2026.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de julio de 2026.

7. Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020.

Última Reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de agosto de 2026.

8. Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial el 24 de febrero de 2026.

Fe de erratas publicada en Boletín Judicial, el 27 de febrero de 2026.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de marzo de 2026.

9. Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial el 24 de febrero de 2026.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de abril de 2026.

10. Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial, el 22 de marzo de 2022.

Publicado en el Boletín Judicial, el 8 de julio de 2026.

11. Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Publicado en el Boletín Judicial, el 13 de noviembre de 2012.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

Última reforma acuerdo 42-46/2013.

12. Acuerdos emitidos por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- 14-18/2013, de fecha 16 de abril de 2013, mediante el cual se aprobó el Manual de Operación del Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.
- 15-02/2014, de fecha 14 de enero de 2014, mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Utilización de la Plataforma Integral de Cobro del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.
- 21-11/2015, de fecha 24 de febrero de 2015, mediante el cual se determinó aprobar las Normas Generales para el uso, aprovechamiento y conservación de bienes y servicios tecnológicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.
- 32-03/2020, de fecha 14 de enero de 2020, mediante el cual se determinó aprobar los Lineamientos Generales para el Uso, Aplicación, Aprovechamiento, Conservación y Resguardo del Sistema Electrónico "Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México", así como los Términos y Condiciones del Servicio para la Utilización de la Plataforma Integral de Cobro, a través de la Tarjeta de Prepago, que ofrece el Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- 27-17/2020, de fecha 25 de mayo de 2020, mediante el cual se determinó aprobar los Lineamientos para la práctica de Notificaciones Electrónicas en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 36-19/2021, de fecha 4 de mayo de 2021, mediante el cual se determinó aprobar los Lineamientos para la Operación y Uso del Sistema de Intercambio de Información Electrónica de Exhortos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 12-06/2022, de fecha 8 de febrero de 2022, mediante el cual se determinó aprobar los Lineamientos para la Operación, Administración y Uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 15-19/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizo los documentos denominados: Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica y Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
- 26-11/2024, de fecha 5 de abril de 2024, mediante el cual el Órgano Colegiado determinó instruir a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica del H. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que, lleve a cabo las acciones a que haya lugar, a efecto de desarrollar una aplicación móvil que se denominará "Mi Tribunal" la cual permita a los usuarios acceder de forma segura a las plataformas autorizadas por esta Casa de Justicia, empleando como método de autenticación de usuarios la Firma Judicial y/o la firma electrónica otorgada por el Servicio de Administración Tributaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- 18-35/2024, de fecha 15 de octubre de 2024, mediante el cual se determinó aprobar las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México".
 - 25-25/2025, de fecha 9 de julio de 2025, mediante el cual en seguimiento al Decreto por el que se Reforman Diversa Disposiciones de la Constitución Política de la Ciudad de México en Materia de Reforma al Poder Judicial a partir del 1ro. Septiembre de dos mil veinticinco, toda aquella mención al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se entenderá como hecha al Órgano de Administración Judicial y al Tribunal de Disciplina Judicial, según corresponda, en términos del QUINTO TRANSITORIO del decreto en mención.
13. Acuerdos emitidos por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México:
- 03-06/2026, de fecha 11 de febrero de 2026, mediante el cual el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, autorizó la creación de la Dirección General de Gestión Tecnológica con los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, con adscripción al Órgano de Administración Judicial.
 - 01-18/2026, de fecha 30 de abril de 2026, mediante el cual se determinó aprobar los Lineamientos que Regulan el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.
 - 02-18/2026, de fecha 30 de abril de 2026, mediante el cual se determinó aprobar los "Lineamientos para los Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México" que soliciten, operen y hagan uso del servicio del Sistema de Tele-presencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- 04-18/2026, de fecha 30 de abril de 2026, mediante el cual se determinó aprobar los "Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE) en el Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México".
- 07-18/2026, de fecha 30 de abril de 2026, mediante el cual se determinó aprobar los "Lineamientos de Operación y Administración del Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y sus respectivos micro sitios".
- 11-28/2026, de fecha 8 de julio de 2026, mediante el cual se determinó aprobar los Lineamientos para el Uso, Aplicación y Conservación del módulo denominado "Expediente en línea bajo resguardo del Archivo Judicial" del Sistema Integral de Consulta de Expedientes del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México".
- 03-34/2026, de fecha 11 de septiembre de 2026, mediante el cual se determinó aprobar los "Lineamientos que regulan el Uso, Almacenamiento y Control de Correos Electrónicos Institucionales" de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 03-34/2026, de fecha 11 de septiembre de 2026, mediante el cual se determinó aprobar los Lineamientos para el funcionamiento de una Oficina Virtual en materia Civil, Familiar y Laboral, así como de los Sistemas Electrónicos de Atención Efectiva, de la Oficialía de Partes Común para Órganos Jurisdiccionales y Salas del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Liderar la transformación digital del Poder Judicial de la Ciudad de México mediante la implementación de tecnologías de vanguardia, innovadoras y robustas, con el propósito de agilizar los servicios judiciales, optimizar los recursos institucionales y fortalecer la administración de justicia.

Visión:

Implementar integralmente las tecnologías de la información y comunicación, innovando y desarrollando herramientas que agilicen, optimicen y automaticen la administración e impartición de justicia en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Valores:

Se rige por un firme compromiso con la equidad, la integridad y la justicia. Estos valores se traducen en una vocación de servicio auténtica, sustentada en la responsabilidad, el respeto y la empatía hacia la ciudadanía, actuando con absoluta honestidad y lealtad a estos, con el objetivo de garantizar un profesionalismo ético e íntegro en la Institución.



ORGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Diseñar, establecer y supervisar la implementación del marco integral de Tecnologías de la Información del Poder Judicial de la Ciudad de México, que comprende la formulación de planes estratégicos, políticas, normativas, programas de trabajo y criterios técnicos aplicables a todo el ciclo de vida de los servicios y sistemas tecnológicos; esto abarca las fases de planeación, diseño, desarrollo, adquisición (incluyendo la especificación, distribución y seguimiento técnico de equipamiento y servicios tecnológicos), implementación, implantación, mantenimiento evolutivo y correctivo, así como la gestión integral de la seguridad de la información y los sistemas de telecomunicaciones, con el propósito de garantizar una administración eficiente, moderna y estandarizada de los recursos de tecnología, que provea a la institución de una infraestructura tecnológica robusta, confiable y segura y con ello, optimizar los procesos institucionales, sustentar la toma de decisiones y, en consecuencia, impulsar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización, asegurando que sus operaciones se lleven a cabo de manera eficaz, oportuna y en estricto apego a las directrices establecidas por la máxima autoridad y los órganos de gobierno.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

OAJ-15	Director(a) General de Gestión Tecnológica
OAJ-15.00.01	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
OAJ-15.00.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.01	Director(a) de Estrategia y Administración Tecnológica
OAJ-15.01.00.01	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
OAJ-15.01.01	Subdirector(a) de Administración de Proyectos y Servicios de TI
OAJ-15.01.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites para Pago
OAJ-15.01.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento de Presupuesto y Procedimientos
OAJ-15.01.02	Subdirector(a) de Estrategia, Normativa y Estructura de TI
OAJ-15.01.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI
OAJ-15.01.02.01.01	Profesional Ejecutivo(a)
OAJ-15.01.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión de la Estructura y del Personal de TI
OAJ-15.02	Director(a) de Innovación y Desarrollo de Sistemas
OAJ-15.02.00.01	Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"
OAJ-15.02.00.02	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
OAJ-15.02.00.03	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
OAJ-15.02.00.04	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.02.00.05	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.02.01	Subdirector(a) de Arquitectura de Sistemas
OAJ-15.02.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Análisis y Diseño
OAJ-15.02.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Base de Datos
OAJ-15.02.02	Subdirector(a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas
OAJ-15.02.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Aplicaciones
OAJ-15.02.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Pruebas, Calidad y Control
OAJ-15.02.03	Subdirector(a) de Continuidad Operativa a Sistemas



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

OAJ-15.02.03.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Soporte de Sistemas
OAJ-15.02.03.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Coordinación de Sistemas
OAJ-15.03	Director(a) de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica
OAJ-15.03.01	Subdirector(a) de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica
OAJ-15.03.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental
OAJ-15.03.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital
OAJ-15.03.01.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software
OAJ-15.03.02	Subdirector(a) de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica
OAJ-15.03.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos
OAJ-15.03.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida
OAJ-15.04	Director(a) de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática
OAJ-15.04.01	Subdirector(a) de Comunicaciones y Servicios de Colaboración
OAJ-15.04.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Instalación y Servicio
OAJ-15.04.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Comunicaciones
OAJ-15.04.02	Subdirector(a) de Infraestructura y Seguridad Informática
OAJ-15.04.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguridad Informática
OAJ-15.04.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios de Colaboración
OAJ-15.04.02.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Infraestructura
OAJ-15.05	Director(a) de Ingeniería y Soporte a la Oralidad
OAJ-15.05.00.01	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
OAJ-15.05.00.02	Líder Coordinador(a) de Proyectos
OAJ-15.05.00.03	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.01	Subdirector(a) de Tecnologías Audiovisuales
OAJ-15.05.01.00.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.01.00.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

OAJ-15.05.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Audiovisual
OAJ-15.05.01.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Sistemas Audiovisuales de Seguridad
OAJ-15.05.01.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Comunicaciones Audiovisuales
OAJ-15.05.01.04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación de Medios Audiovisuales
OAJ-15.05.02	Subdirector(a) de Administración Operativa de Salas Orales
OAJ-15.05.02.00.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.03	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.04	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.05	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.06	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.07	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.08	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.09	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.10	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.11	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.12	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.13	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.14	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.15	Técnico(a) Especialista
OAJ-15.05.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "A"
OAJ-15.05.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "B"
OAJ-15.05.02.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "C"
OAJ-15.05.02.04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "D"
OAJ-15.05.02.05	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "E"



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

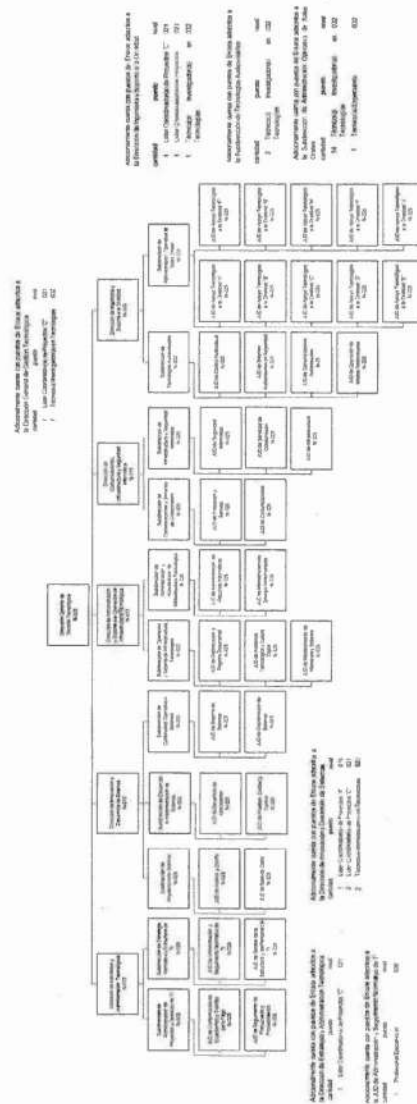
OAJ-15.05.02.06	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "F"
OAJ-15.05.02.07	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "G"
OAJ-15.05.02.08	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "H"
OAJ-15.05.02.09	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "I"
OAJ-15.05.02.10	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "J"



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México

"TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 412. La Dirección General de Gestión Tecnológica es un área dependiente del Órgano de Administración Judicial, con autonomía técnica, administrativa y operativa, encargada de diseñar, desarrollar, implementar, administrar y supervisar la infraestructura tecnológica y los sistemas de información del Poder Judicial de la Ciudad de México.

....

Artículo 414. La Dirección General de Gestión Tecnológica tendrá como objetivos primordiales:

- I. Diseñar e implementar estrategias de modernización digital en el Poder Judicial, garantizando la innovación tecnológica, la ciberseguridad y la eficiencia administrativa.
- II. Desarrollar, administrar y mantener la infraestructura de tecnologías de la información utilizada en la impartición de justicia, asegurando su actualización, integridad y disponibilidad continua.
- III. Garantizar la implementación efectiva del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, fortaleciendo la operatividad de la oralidad y la digitalización de expedientes, así como la implementación de mecanismos electrónicos de notificación, gestión y resolución de controversias.
- IV. Aprovechar y ejercer los recursos asignados por el Órgano de Administración Judicial.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

V. Coordinar la seguridad informática del Tribunal[sic], protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información judicial y administrativa, implementando protocolos avanzados de ciberseguridad.

VI. Fortalecer la interconexión y digitalización de los servicios judiciales, promoviendo la interoperabilidad con otras instituciones gubernamentales y entidades de procuración e impartición de justicia.

VII. Capacitar y profesionalizar al personal del Poder Judicial en el uso de herramientas tecnológicas, promoviendo el acceso y aprovechamiento de la digitalización en la impartición de justicia.

Artículo 415. La Dirección General de Gestión Tecnológica tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planeación Estratégica de Tecnología Judicial.

a) Diseñar, coordinar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la información del Poder Judicial de la Ciudad de México.

b) Formular y proponer políticas de innovación tecnológica y digitalización de la justicia, asegurando su alineación con la normativa vigente.

c) Evaluar e implementar el uso de inteligencia artificial, analítica de datos y automatización para mejorar la eficiencia de procesos judiciales.

II. Infraestructura y Gestión de Sistemas Tecnológicos.

a) Administrar, mantener y actualizar los sistemas informáticos del Tribunal[sic], incluyendo bases de datos, redes, servidores, equipos de cómputo y telecomunicaciones.

b) Implementar y optimizar plataformas electrónicas para la gestión de juicios, notificaciones electrónicas y expedientes digitales.

c) Supervisar el funcionamiento de los juzgados en línea, ventanillas electrónicas y sistemas de firma digital para la tramitación de asuntos judiciales y administrativos.

III. Seguridad de la Información y Protección de Datos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

a) Diseñar e implementar protocolos de ciberseguridad que garanticen la protección de información judicial, protegiendo datos personales y evitando vulneraciones informáticas.

b) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales, en observancia de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

c) Coordinar auditorías de seguridad informática para prevenir y mitigar riesgos cibernéticos en los sistemas de información judicial.

IV. Innovación de la Gestión y Administración Judicial.

a) Desarrollar plataformas digitales para la gestión de juicios en línea, notificaciones electrónicas y medios alternativos de resolución de conflictos.

b) Crear mecanismos de consulta pública en línea de expedientes, asegurando la transparencia y el acceso a la información judicial.

c) Implementar sistemas de gestión automatizada de turnos, control de audiencias, administración de tiempos procesales y optimización de carga de trabajo en juzgados y tribunales.

V. Presupuesto y Administración de Recursos Tecnológicos.

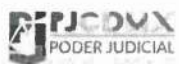
a) Ejercer su presupuesto, en términos de lo autorizado por el Órgano de Administración Judicial.

b) Elaborar y presentar el Proyecto Anual de Presupuesto en materia tecnológica ante el Órgano de Administración del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México[sic], para en su caso su aprobación y ejercicio.

c) Supervisar la adquisición de software, hardware y licencias tecnológicas, asegurando la contratación eficiente y transparente de proveedores de tecnología.

VI. Capacitación y cultura digital.

a) Desarrollar e impartir programas de formación en tecnologías de la información dirigidos a magistradas y magistrados, juezas y jueces y personal administrativo del Poder Judicial.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

- b) Capacitar en el uso de plataformas digitales y sistemas de gestión judicial electrónica, asegurando la transición efectiva hacia la digitalización de procesos.
- c) Coordinar la generación de manuales y guías técnicas para la correcta operación de los sistemas tecnológicos implementados."

Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México

"Sección Décima Cuarta De la Dirección General de Gestión Tecnológica

Artículo 83.- A la Dirección General de Gestión Tecnológica le corresponde lo siguiente:

- I. Llevar a cabo la videograbación de una inspección o diligencia judicial, en cumplimiento de una solicitud de los órganos jurisdiccionales o áreas de apoyo judicial y administrativo del Poder Judicial;
- II. Realizar el monitoreo del funcionamiento de la Infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas de Juicios Orales en sus diferentes materias;
- III. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo ante fallas en la infraestructura tecnológica de los sistemas de videovigilancia del Poder judicial;
- IV. Establecer comunicación audiovisual con los Centros de Reclusión mediante un enlace bidireccional entre los participantes dentro de una audiencia en las Salas Orales Penales, Civiles y Familiares, así como enlaces para la capacitación a distancia o comunicación remota;
- V. Atender los servicios solicitados por las personas usuarias del Poder Judicial, en materia de Tecnologías de la Información;
- VI. Establecer las políticas de seguridad para los equipos de comunicación, la navegación a internet, las cuentas y equipos del dominio a fin de minimizar los

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large '7' and various initials.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

riesgos a los que pueda estar expuesta la información que es generada, almacenada y procesada por el Poder Judicial;

- VII. Realizar los procesos de respaldo y restauración de información de equipos de cómputo centralizado en los cuales se alojan las aplicaciones, bases de datos, y sistemas de archivos, con el objeto de evitar pérdida de información y dar continuidad a la operación diaria del Poder Judicial;
- VIII. Efectuar el monitoreo de la infraestructura de comunicaciones, seguridad y centro de datos de los órganos y áreas del Poder Judicial;
- IX. Instalar y configurar ambientes de sistematización físicos o virtuales para poner en producción los servicios web y/o aplicaciones cliente servidor, en apoyo a los procesos y operación de los órganos y áreas de apoyo judicial o áreas administrativas del Poder Judicial;
- X. Gestionar el trámite de la Firma Judicial del personal del Poder Judicial;
- XI. Planificar y agendar los cursos para el personal del Poder Judicial, así como de sus familiares;
- XII. Coordinar las sesiones de capacitación del personal, para la implementación de los sistemas informáticos que manejan los diferentes órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- XIII. Crear archivos digitales de los expedientes y documentos que solicitan los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial o áreas administrativas del Poder Judicial;
- XIV. Atender las incidencias que presentan los equipos de energía ininterrumpida que soportan a la infraestructura tecnológica, con el objeto de garantizar la continua operación en el Poder Judicial;
- XV. Prevenir incidencias en los equipos de energía ininterrumpida, elemento básico en el soporte de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial;

- XVI. Atender las incidencias a los equipos tecnológicos que están siendo utilizados en los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas del Poder Judicial, para dar continuidad a la operación de las mismas;
- XVII. Proporcionar el servicio de correo electrónico institucional al personal del Poder Judicial;
- XVIII. Atender de forma oportuna todas las llamadas que se reciben en el Centro de Atención Tecnológica y solucionar los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del personal del Poder Judicial;
- XIX. Dotar al personal del Poder Judicial de las herramientas necesarias en equipamiento tecnológico relacionadas con el desarrollo de sus funciones laborables;
- XX. Evaluar y desarrollar los Sistemas Tecnológicos de información solicitados por las áreas de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas del Poder Judicial;
- XXI. Atender las solicitudes para el mantenimiento de sistemas, emitidas por las personas usuarias de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas del Poder Judicial;
- XXII. Consolidar toda la información, datos, referencias y demás documentos que están relacionados con las atribuciones del Poder Judicial;
- XXIII. Asegurar mediante calendario anual de conservación tecnológica la planificación, programación y organización del mantenimiento preventivo del equipamiento tecnológico, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento y evitar la interrupción en la operación de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas del Poder Judicial, y
- XXIV. Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo."



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15 Director(a) General de Gestión Tecnológica

Objetivo

Dirigir, proponer, administrar y supervisar la modernización digital, el aprovechamiento óptimo y estratégico de los recursos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la innovación, mantenimiento, ciberseguridad, el diseño y desarrollo de sistemas, administración de servicios tecnológicos, capacitación especializada, validación técnica de solicitudes y el acompañamiento profesional técnico en procesos de contrataciones y adquisiciones de servicios e infraestructura tecnológica, con el propósito de dotar a las áreas usuarias de soluciones tecnológicas confiables e innovadoras que robustezcan la operatividad de la oralidad, la digitalización de expedientes, interconexión, interoperabilidad para el cumplimiento de sus funciones sustantivas y administrativas, garantizando altos estándares de seguridad, eficiencia y continuidad operativa.

Funciones

1. Proponer y dirigir la planeación estratégica tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la modernización, innovación, desarrollo e implementación de servicios tecnológicos alineados con los objetivos institucionales, a fin de garantizar que el uso de la tecnología sea un habilitador estratégico en la impartición y administración de justicia, en beneficio de la ciudadanía.
2. Formular políticas de innovación tecnológica mediante análisis de mejores prácticas y diagnóstico de necesidades, para modernizar la administración de justicia en apego al marco normativo vigente.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Proponer e implementar soluciones de inteligencia artificial y automatización de procesos, mediante proyectos pilotos y planes de escalabilidad, con el objetivo de mejorar, eficientar procesos judiciales y administrativos, así como reducir tiempos de respuesta.
4. Garantizar la operación de la infraestructura tecnológica mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar la continuidad de los servicios administrativos y judiciales.
5. Dirigir la optimización de las plataformas digitales mediante las recomendaciones de mejora, con el propósito de agilizar la gestión de juicios, notificaciones electrónicas y expedientes digitales.
6. Administrar los recursos tecnológicos institucionales mediante la optimización de presupuestos y la supervisión del acompañamiento técnico contratado, a fin de garantizar una adecuada adquisición tecnológica que responda a las necesidades de la institución y se ajusten a la normativa aplicable.
7. Garantizar la plena operatividad del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, mediante la implementación de sistemas de oralidad, digitalización de expedientes y mecanismos electrónicos de notificación y gestión, con el objetivo de agilizar y modernizar el debido proceso y la resolución de controversias a través de medios digitales eficientes.
8. Supervisar la operación adecuada de los servicios tecnológicos mediante el monitoreo y la continuidad operativa, con el propósito de garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los servicios críticos para la administración de justicia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios de justicia digital, mediante el monitoreo continuo de juzgados en línea, ventanillas electrónicas y sistemas de firma digital, con el fin de garantizar la tramitación eficiente y segura de los asuntos judiciales y administrativos, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de dichos servicios tecnológicos.
10. Proponer y promover la innovación tecnológica mediante la evaluación e implementación de tecnologías emergentes y mejores prácticas, para modernizar continuamente los procesos judiciales y con ello, mejorar la calidad del servicio en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Diseñar e implementar protocolos de ciberseguridad, mediante el establecimiento de controles técnicos, políticas de seguridad y planes de respuesta a incidentes, con el fin de garantizar la protección de la información y los datos personales, previniendo vulneraciones que puedan comprometer la integridad de los sistemas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
12. Coordinar la evaluación de los sistemas de información mediante la programación y supervisión de auditorías de seguridad, con el objetivo de identificar vulnerabilidades, prevenir incidentes cibernéticos y así fortalecer la seguridad de la Institución.
13. Desarrollar soluciones tecnológicas integrales para la modernización de los procesos administrativos y judiciales mediante el diseño, implementación y mejora continua de plataformas digitales especializadas en la gestión de juicios en línea, notificaciones electrónicas y medios alternativos de solución de conflictos, con el fin de optimizar la tramitación, agilizar los tiempos de respuesta y fortalecer el acceso a la justicia a través de medios digitales eficientes y seguros.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Crear sistemas de acceso a la consulta pública en línea de expedientes, con el propósito de garantizar la transparencia en la gestión judicial y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía.
15. Implementar soluciones de gestión judicial integral, a través del desarrollo de sistemas automatizados para la asignación de turnos, programación de audiencias, administración de tiempos procesales y distribución equilibrada de carga de trabajo, con el objeto de optimizar la eficiencia operativa en juzgados y tribunales, garantizar la distribución equitativa de recursos y mejorar los tiempos de respuesta en la impartición de justicia.
16. Participar en los procesos de adquisición de recursos tecnológicos mediante la evaluación técnica de especificaciones, verificación de compatibilidad de software y hardware, y análisis de cumplimiento de licencias, con el fin de garantizar que las contrataciones se realicen bajo principios de eficiencia y transparencia para asegurar el aprovechamiento de la inversión en materia de tecnologías.
17. Coordinar la gestión de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección General de Gestión Tecnológica.
18. Proponer o designar, conforme a la normatividad aplicable, al personal del área a su cargo.
19. Diseñar e implementar programas de capacitación especializada mediante el desarrollo de contenidos y la impartición de cursos en tecnologías de la información, con el fin de fortalecer las competencias digitales de magistrados, jueces y personal administrativo del Poder Judicial de la Ciudad de México, garantizando el máximo aprovechamiento de las herramientas tecnológicas en sus funciones jurisdiccionales y administrativas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

20. Dirigir el manejo de herramientas digitales mediante programas de capacitación para el uso de plataformas y sistemas de gestión judicial electrónica, a fin de facilitar la transición efectiva hacia la digitalización de procesos, así como asegurar la apropiación efectiva de la tecnológica en el desarrollo de actividades del personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.
21. Supervisar la elaboración de documentos técnicos especializados en materia de tecnologías de la información y comunicación, mediante la coordinación para el desarrollo de manuales operativos y guías de usuario, con el fin de estandarizar los procedimientos, garantizar el uso correcto de los sistemas tecnológicos implementados y optimizar el aprovechamiento de las herramientas digitales en la institución.
22. Las demás que le instruya el Pleno del Órgano de Administración Judicial, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.00.01 Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”.

Objetivo.

Coordinar la ejecución de proyectos prioritarios y estratégicos de tecnologías de la información y comunicaciones, mediante la planificación detallada, asignación de recursos y supervisión continua de avances, con el fin de garantizar la entrega oportuna dentro del presupuesto autorizado, responder a los requerimientos críticos de las áreas sustantivas de la institución y optimizar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y humanos bajo su responsabilidad.

Funciones.

1. Dirigir la ejecución de proyectos prioritarios de tecnologías de la información mediante la aplicación de metodologías ágiles y esquemas de seguimiento puntual, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Poder Judicial de la Ciudad de México dentro de los plazos y presupuestos establecidos.
2. Auxiliar en la integración de equipos multidisciplinarios mediante la asignación de roles, responsabilidades y cargas de trabajo específicas, con el fin de maximizar las capacidades técnicas y asegurar la colaboración efectiva en el desarrollo de los proyectos encomendados.
3. Supervisar el avance de los proyectos tecnológicos, con el fin de identificar oportunamente desviaciones e implementar acciones correctivas que mantengan la alineación con los planes establecidos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Gestionar los recursos tecnológicos y humanos mediante la planeación detallada y el control presupuestal, con el fin de optimizar la utilización de los insumos disponibles y garantizar la eficiencia en la implementación de las iniciativas prioritarias.
5. Establecer y mantener una comunicación estratégica efectiva entre las áreas técnicas y usuarias mediante la implementación de mesas de trabajo colaborativas, de retroalimentación y reportes ejecutivos de avance, con el fin de garantizar la alineación de expectativas, prevenir eventualidades operativas y asegurar que las soluciones tecnológicas implementadas respondan a las necesidades sustantivas de la institución.
6. Supervisar y validar la calidad de las implementaciones mediante la aplicación de pruebas técnicas y protocolos de aceptación, con el fin de garantizar que el resultado final cumpla con los estándares requeridos y las necesidades de las áreas operativas.
7. Implementar estrategias de mitigación de riesgos mediante la identificación proactiva de contingencias y la elaboración de planes de acción, con el fin de minimizar el impacto de eventualidades y los objetivos de los proyectos prioritarios.
8. Coordinar la adopción de nuevas tecnologías mediante programas de capacitación y acompañamiento técnico, con el fin de asegurar la transición efectiva de los sistemas implementados y el aprovechamiento óptimo de sus funcionalidades.
9. Rendir informes de avance a la Dirección General mediante reportes y presentaciones, con el fin de transparentar la gestión de los proyectos y sustentar la toma de decisiones estratégicas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Gestionar el cierre formal de proyectos prioritarios mediante la entrega de documentación técnica y la liberación de recursos, con el fin de oficializar la conclusión de los trabajos y asegurar la correcta transición a la fase operativa.
11. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.00.02 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías.

Objetivo.

Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos mediante el apoyo en la supervisión técnica, el despliegue de soluciones y el monitoreo de su operación, con el fin de identificar oportunidades de mejora, detectar incidencias de forma temprana y contribuir al fortalecimiento continuo de las capacidades tecnológicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones.

1. Investigar tecnologías emergentes y mejores prácticas, mediante revisiones sistemáticas y análisis comparativos, con el objetivo de identificar soluciones innovadoras que fortalezcan la transformación digital del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Analizar requerimientos técnicos y funcionales, a través de metodologías de investigación documental y trabajo colaborativo con áreas usuarias, con el fin de fundamentar técnicamente las propuestas de mejora en los sistemas tecnológicos.
3. Elaborar la documentación de hallazgos y recomendaciones, por medio de informes técnicos y documentos de posicionamiento tecnológico, para sustentar la toma de decisiones en materia de modernización judicial.
4. Evaluar la viabilidad técnica de nuevas tecnologías, gracias a pruebas de concepto y prototipos funcionales, a fin de validar su aplicabilidad en los procesos judiciales antes de su implementación.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Sistematizar información tecnológica, mediante bases de conocimiento especializadas y repositorios documentales, con el objetivo de mantener actualizado el acervo técnico institucional.
6. Proponer mejoras a los sistemas existentes, a través del análisis de brechas tecnológicas y estudios de casos comparativos, con el fin de optimizar el desempeño de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Asesorar a los equipos de desarrollo, por medio de la transferencia de conocimiento técnico especializado y recomendaciones técnicas, con el propósito de asegurar la correcta implementación de soluciones tecnológicas innovadoras.
8. Verificar y monitorear indicadores mediante herramientas de análisis y de desempeño, con el fin de medir el impacto de las implementaciones tecnológicas en los procesos judiciales.
9. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****OBJETIVOS Y FUNCIONES****OAJ-15.01 Director(a) de Estrategia y Administración Tecnológica.****Objetivo.**

Dirigir, coordinar y gestionar la ejecución formal de proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, mediante la coordinación de su formalización, implementación, viabilidad técnica, presupuestal y verificación administrativa, de igual manera supervisar todos los asuntos jurídicos en los que sea parte o esté involucrada la Dirección General de Gestión Tecnológica, así como coordinar auditorías, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación de servicios tecnológicos, su alineación con los objetivos estratégicos del Poder Judicial de la Ciudad de México y la correcta aplicación de los recursos institucionales en el marco normativo aplicable.

Funciones.

1. Supervisar y dirigir el ciclo de vida de los proyectos en materia de tecnologías de la información, mediante la planificación, ejecución y cierre formal de las iniciativas autorizadas, con el fin de garantizar que se concreten los proyectos tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México dentro de los plazos, especificaciones técnicas y estándares definidos.
2. Analizar y evaluar la viabilidad técnico-presupuestal de las iniciativas en materia de tecnologías, a través del análisis de costo-beneficio y estimaciones de factibilidad, con el fin de asegurar la optimización de los recursos institucionales y la rentabilidad de las inversiones tecnológicas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Verificar el cumplimiento administrativo de los proyectos, por medio de controles documentales y procesos de validación, con el fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la ejecución de los recursos tecnológicos.
4. Coordinar la asesoría jurídica en los procesos legales relacionados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, mediante la participación en procedimientos administrativos y contrataciones, con el fin de proteger los intereses institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Supervisar y coordinar la formalización y ejecución de proyectos tecnológicos mediante la emisión de autorizaciones y documentación oficial, con el fin de otorgar validez institucional a los procesos de implementación tecnológica.
6. Vigilar la elaboración de la normativa tecnológica institucional, a través de la preparación de estándares, políticas y lineamientos en materia de TIC's, con el fin de asegurar el cumplimiento regulatorio y la gobernanza efectiva de los sistemas.
7. Establecer los mecanismos de elaboración y seguimiento de los planes y programas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a través del establecimiento de metodologías, calendarios e indicadores de desempeño, con el fin de garantizar la ejecución coordinada, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la optimización de los recursos tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Garantizar la vigencia y cumplimiento de las políticas de tecnologías de la información y comunicaciones mediante su actualización periódica y validación formal, con el fin de mantener la alineación normativa, mitigar riesgos



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

tecnológicos y promover el uso eficiente de los recursos digitales en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

9. Verificar e integrar la información contenida en los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la autorización de la Dirección General de Gestión Tecnológica.
10. Supervisar el proceso de evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores, para la contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información.
11. Validar la información y documentación soporte, para avalar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos y convenios en materia de Tecnologías de la Información.
12. Analizar y valorar el plan anual de capacitación técnica en tecnologías de la información, por medio del análisis de su alineación con los objetivos institucionales y la valoración de su inclusión en los servicios contratados, con el fin de garantizar el desarrollo continuo de las competencias del personal y la optimización de los recursos destinados a la formación especializada.
13. Aprobar acciones específicas de control y seguimiento a los acuerdos e informes requeridos por la Dirección General de Gestión Tecnológica, para generar reportes que permitan evaluar los objetivos institucionales.
14. Evaluar las solicitudes que las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, turnen a la Dirección General de Gestión Tecnológica, para definir y asignar proyectos.
15. Verificar la integración de reportes e informes técnicos mediante la recopilación sistemática de datos indicadores de gestión, con el fin de atender los requerimientos de información de las diversas áreas del Poder Judicial de la



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

Ciudad de México y sustentar la toma de decisiones con datos confiables y oportunos.

16. Supervisar y planear la actualización de los manuales administrativos de la Dirección General, con apego a la normatividad vigente en la materia, a fin de mantener la documentación institucional alineada con la estructura operativa y el marco legal vigente.
17. Verificar y desarrollar el proyecto de presupuesto anual en materia tecnológica de la Dirección General, por medio de la integración y validación técnica de los requerimientos del Programa Institucional de Adquisiciones (PIA), con el fin de garantizar la asignación óptima de recursos en materia tecnológica para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Supervisar la integración de documentación técnica para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), con el fin de sustentar técnicamente su integración específica.
19. Coordinar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Gestión Tecnológica, garantizando su apego a la normatividad y documentos vigentes.
20. Coordinar y supervisar las propuestas de seguimiento de movimientos del personal asignado a la Dirección General de Gestión Tecnológica, con el fin de optimizar el capital humano y garantizar la cobertura idónea de las funciones encomendadas.
21. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.01.00.01 Líder Coordinador(a) de Proyectos "C".

Objetivo.

Orientar integralmente, atender y resolver las materias jurídicas de la Dirección General de Gestión Tecnológica, mediante la atención escalonada, con el objetivo de asegurar la cobertura jurídica de las operaciones tecnológicas, previniendo litigios, garantizando el cumplimiento normativo y respaldando la transformación digital.

Funciones.

1. Asesorar jurídicamente en la interpretación y aplicación de normativas vinculadas a proyectos tecnológicos, mediante análisis de disposiciones legales y elaboración de dictámenes, para garantizar la legalidad de todas las iniciativas.
2. Actualizar y dar seguimiento a los lineamientos técnico-operativos, solicitados o requeridos por cualquier implementación o mejoramientos de tecnología mediante, cambios tecnológicos o modificaciones en los procesos administrativos, con el fin de alinear de manera permanente la normatividad con la infraestructura y los flujos de trabajo vigentes.
3. Atender y gestionar los requerimientos específicos que se formulen de tecnologías de la información y comunicaciones en materia de transparencia e información pública para garantizar el estricto cumplimiento de los plazos y marcos legales aplicables y fortalecer la transparencia institucional como un pilar de la confianza ciudadana.
4. Atender y gestionar las respuestas en materia de amparo, relacionados con la Dirección General de Gestión Tecnológica, para garantizar de forma oportuna las contestaciones y el análisis técnico-jurídico.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, garantizando su integralidad, veracidad y estricto apego a los plazos y disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia.
6. Coordinar y analizar las actividades realizadas con las áreas que integran la Dirección General de Gestión Tecnológica (DGGT), para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, con el propósito de garantizar la precisión técnica, la estandarización de procesos y la optimización de los flujos de trabajo alineados a los objetivos institucionales.
7. Actualizar y proponer ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional los documentos normativos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que regulan la operación de la Dirección General, para alinear la regulación interna con la evolución tecnológica y los cambios en los procesos, garantizando así eficiencia operativa, estandarización y el cumplimiento normativo institucional.
8. Atender, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos formulados por la Contraloría del Poder Judicial, mediante la integración, análisis y entrega oportuna de la información y documentación solicitada, para garantizar la transparencia, facilitar la fiscalización y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
9. Atender, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos formulados por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México en materia de tecnologías de la información, técnico- jurídico, mediante el análisis, procesamiento y respuesta oportuna de cada solicitud, con el fin de garantizar que se respondan de forma oportuna.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección Estratégica y Administración Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.01.01 Subdirector(a) de Administración de Proyectos y Servicios de TI.

Objetivo.

Coordinar, supervisar y validar la gestión integral de los proyectos y servicios tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en todas sus fases, desde la planeación, integración, formalización, ejecución y cierre administrativo, asegurando el cumplimiento técnico, presupuestal y normativo, así como la correcta documentación para los procesos de contratación que acredite fehacientemente el cumplimiento de las especificaciones de los bienes y servicios contratados, la verificación de entregables, los niveles de servicio y el trámite de pago, actuando en todo momento con apego a la normativa, los lineamientos aplicables y los criterios establecidos.

Funciones.

1. Coordinar la planeación, integración técnica, presupuestal y documental de los proyectos y servicios de TI, asegurando su viabilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la DGG.
2. Coordinar y supervisar la integración técnica y presupuestaria de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, incluyendo los anexos técnicos, justificaciones y requisiciones contemplados en los planes y programas anuales, con el fin de asegurar su viabilidad y el financiamiento formal de las iniciativas tecnológicas.
3. Participar en la transparencia y legalidad de los procedimientos de contratación, por medio de la colaboración activa en grupos revisores, juntas de aclaración, apertura de propuestas y fallos, emitiendo apoyo técnico para que las



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

contrataciones de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones se realicen conforme a la normatividad vigente.

4. Integrar el respaldo documental de las adquisiciones y contratos mediante la revisión, y almacenamiento seguro de los expedientes en el repositorio institucional para constituir un archivo confiable que sustente auditorías.
5. Participar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, por medio de la supervisión directa de la entrega de bienes y servicios, verificando el tiempo, forma y calidad para garantizar que los servicios y/o bienes contratados se reciban conforme a las condiciones contractuales establecidas.
6. Vigilar y orientar la gestión administrativa y la implementación tecnológica, mediante la coordinación y seguimiento de los acuerdos, así como la supervisión del trámite para el pago de bienes y servicios, dando seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos y servicios tecnológicos en coordinación con el área financiera, a fin de asegurar su correcta afectación y control del programa presupuestal aplicable y garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos.
7. Participar y representar a la Dirección General en reuniones institucionales, con posicionamientos técnico-administrativos, para asegurar que los intereses y necesidades del área de TIC sean los óptimos para la Institución.
8. Supervisar la gestión y la ejecución de los acuerdos de implementación tecnológica mediante la coordinación y el seguimiento sistemático de las acciones comprometidas, para garantizar su cumplimiento oportuno y alinear los avances tecnológicos con los objetivos estratégicos de la Dirección General.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Supervisar que los desarrollos de los programas estratégicos de TI se encuentren alineados, a través de la supervisión colaborativa y la verificación continua de su ejecución, a fin de garantizar que su implementación se realice en estricto apego a los lineamientos, criterios y plazos establecidos.
10. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección de Estrategia y Administración de Proyectos y Servicios de TI, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.01.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites para Pago.

Objetivo.

Supervisar e integrar el soporte documental de las adquisiciones y contratos en materia de tecnologías de la información, mediante la estandarización de los procesos de integración, clasificación y conservación de expedientes, así como la supervisión técnica durante las adquisiciones, para constituir el respaldo formal que sustente los trámites de pago, auditorías y la rendición de cuentas, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa aplicable.

Funciones.

1. Mantener la integridad, exhaustividad y validez legal del soporte documental de los proyectos tecnológicos, para la integración, clasificación, codificación y conservación de expedientes y constituir el respaldo formal que sustente los procesos de pago, auditorías y rendición de cuentas.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos y contractuales de los procesos de adquisición y ejecución, mediante la revisión sistemática de la documentación y validación de entregables, para garantizar su conformidad con las especificaciones establecidas en los instrumentos contractuales.
3. Revisar la procedencia de las solicitudes de pago de bienes y servicios tecnológicos, por medio de la verificación exhaustiva de la documentación comprobatoria y el cumplimiento de condiciones contractuales, para



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

realizar trámite ante las áreas correspondientes, asegurando el cumplimiento de los plazos y disposiciones legales.

4. Controlar el acervo documental físico y digital de la unidad departamental, mediante la implementación de sistemas de organización, control de acceso y políticas de conservación y disposición documental, a fin de garantizar la disponibilidad, confidencialidad y preservación de la información a lo largo de su ciclo de vida.
5. Revisar y analizar la conformidad administrativa de actas, entregables y soportes documentales, por medio del cotejo exhaustivo contra las cláusulas y estipulaciones de Contratos formalizados, Addendum, Convenios Modificatorios y Órdenes de Compra, a fin de garantizar que toda la documentación se ajuste a los compromisos contractuales establecidos antes de su aprobación y proceder con los trámites subsiguientes.
6. Elaborar en el ámbito de competencia, la documentación técnica y administrativa requerida mediante la integración de expedientes digitales, facturas, actas de entrega y certificaciones de conformidad, para garantizar la solvencia del trámite de pago de los bienes y servicios tecnológicos contratados por la Dirección General, asegurando el cumplimiento de los plazos y la normativa aplicable.
7. Coadyuvar, en el ámbito de competencia, en los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de Tecnológicas de la Información, a fin de asegurar el cumplimiento administrativo de las especificaciones de los contratos una vez formalizados.
8. Apoyar en la asesoría técnica a las áreas de la Dirección General de Gestión Tecnológica, por medio de la revisión y validación de las solicitudes de



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

adquisición y contratación de bienes y servicios de TI, para garantizar que cumplan integralmente con los requisitos administrativos, técnicos y normativos aplicables.

9. Apoyar para la elaboración de los informes técnicos y reportes de gestión requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la recopilación, análisis y sistematización de datos sobre proyectos, servicios e infraestructura tecnológica, para proveer información confiable, oportuna y estandarizada que sustente la toma de decisiones, dé cumplimiento a las solicitudes institucionales y contribuya a la transparencia y rendición de cuentas.
10. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI, en el ámbito de su competencia.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large bracket-like mark and several initials or signatures.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.01.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento de Presupuesto y Procedimientos.

Objetivo.

Participar en la planeación, integración y seguimiento presupuestal de los proyectos y servicios tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante el análisis técnico, administrativo y financiero de los requerimientos, la elaboración de documentación soporte y la coordinación con las áreas correspondientes, a fin de asegurar la correcta asignación, aplicación y control de los recursos, garantizando el cumplimiento de la normativa y los objetivos institucionales.

Funciones.

1. Integrar y analizar la información técnica y presupuestal de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para garantizar su congruencia, viabilidad y alineación a los objetivos estratégicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Participar en la elaboración y validación de anexos técnicos, justificaciones y requisiciones, asegurando la consistencia documental, técnica y presupuestal de los proyectos, con el fin de sustentar su incorporación en los planes y programas anuales y multianuales.
3. Recabar y actualizar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información, para facilitar el análisis integral de prioridades, identificación de sinergias, optimización de recursos mediante economías de escala y maximización del valor de las inversiones tecnológicas.
4. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual, de la Dirección General de Gestión Tecnológica, con base en los requerimientos técnicos y financieros



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

validados, para sustentar de manera integral la propuesta presupuestal y garantizar la suficiencia de recursos.

5. Coadyuvar en el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal de los contratos y servicios tecnológicos, en coordinación con las áreas financieras, para asegurar su correcta afectación, registro y control dentro del programa presupuestal aplicable.
6. Integrar la información técnica y operativa en materia de tecnologías de la información requerida para el Programa basado en Resultados (PbR), a fin de garantizar que la información presentada refleje con precisión los avances, resultados e impacto de las iniciativas tecnológicas, facilitando la rendición de cuentas y la asignación eficiente de recursos.
7. Elaborar las solicitudes para el seguimiento y la formalización o modificación de instrumentos contractuales, como contratos, adendum, convenios modificatorios y órdenes de trabajo, verificando la integridad técnica, administrativa y legal requerida, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para agilizar los procesos de contratación y dar validez jurídica.
8. Generar reportes, análisis e informes de gestión presupuestal y contractual, consolidando información técnica, financiera y administrativa que facilite la rendición de cuentas, el control presupuestal y la toma de decisiones en materia de gestión tecnológica.
9. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.01.02 Subdirector(a) de Estrategia Normativa y Estructura de TI.

Objetivo.

Coordinar la estrategia en materia de tecnologías de la información, mediante el diseño, la unificación de procesos técnicos, la gestión de la organización y la alineación específica con los objetivos de la institución, con el propósito de garantizar la evolución escalable, la interoperabilidad y la sostenibilidad a largo plazo, optimizando los recursos tecnológicos en apego a la normatividad aplicable.

Funciones.

1. Coordinar la ejecución de los planes de continuidad operativa de tecnologías de la información, mediante la unificación de protocolos y mecanismos de atención, con el fin de garantizar respuestas oportunas y estandarizadas a las solicitudes presentadas por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Supervisar el proceso de seguimiento y atención a las Auditorías en materia de tecnologías de la información (Integrales y Específicas) y a las observaciones derivadas de las mismas, para asegurar la conclusión formal de las observaciones, fortalecer los procesos y garantizar el cumplimiento normativo.
3. Elaborar el diagnóstico de la Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la aplicación de la metodología de marco lógico, la realización del análisis de problemas, la construcción de la matriz de indicadores y la definición de indicadores de desempeño, con el fin de identificar necesidades de mejora, establecer una base métrica para la evaluación y



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

fundamentar técnicamente la toma de decisiones en la gestión de la estructura y normativa de tecnologías de la información y comunicaciones.

4. Contribuir a la integración del presupuesto basado en resultados (PbR) de la dirección para gestionar bienes y servicios con la finalidad de garantizar la continuidad en la operación de la infraestructura tecnológica y portafolio de proyectos para la cobertura de necesidades en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC's).
5. Coordinar y controlar la disponibilidad y confiabilidad de la información y evidencia documental requerida desde la Dirección General, mediante la coordinación y el seguimiento de su integración, para sustentar de manera sólida y oportuna los acuerdos emitidos.
6. Coordinar la difusión de los proyectos ejecutados, implementados o actualizados por la Dirección General de Gestión Tecnológica, mediante la elaboración de estrategias de comunicación y planes de socialización, para garantizar la adecuada divulgación de los resultados y promover la adopción de las soluciones tecnológicas.
7. Supervisar la elaboración de los componentes técnicos correspondientes a la Dirección General, para la integración del Programa Institucional de Adquisiciones (PIA), garantizando su alineación con la planeación institucional.
8. Establecer estándares y normativas de la Dirección General, mediante la elaboración de documentos técnicos y estructura de trabajo de referencia, con la finalidad de unificar criterios y optimizar los recursos tecnológicos institucionales.
9. Rediseñar la estructura organizacional de la Dirección General de Gestión Tecnológica, con el fin de optimizar la distribución de roles, clarificar



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

responsabilidades y alinear las capacidades tecnológicas con los objetivos estratégicos institucionales.

10. Supervisar la gestión documental de la Dirección General mediante la implementación de procedimientos normalizados de archivo y clasificación unificada, para garantizar la integridad, conservación y acceso eficiente de toda la documentación institucional, estableciendo las bases para un futuro sistema de gestión documental digital.
11. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección Estratégica y Administración Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.01.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI

Objetivo.

Diseñar, implementar y supervisar, la gestión estratégica y cumplimiento normativo en materia organizacional de la Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la definición de marcos de control, políticas, procedimientos y monitoreo continuo, con el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales, mitigar riesgos operativos, y fortalecer la integridad.

Funciones.

1. Analizar y proponer mejoras a la estructura organizacional de la Dirección General de Gestión Tecnológica, para adaptarla a nuevos proyectos, cambios normativos o estrategias institucionales.
2. Realizar análisis y proponer, los trámites de creación, modificación y supresión de puestos y plazas ante las instancias correspondientes (como Recursos Humanos o Planeación).
3. Actualizar y dar seguimiento a las actividades de auditoría (integrales y específicas), para que las observaciones sean atendidas en tiempo y forma, y documentando su debida solventación.
4. Analizar y dar seguimiento los indicadores de resultados, los reportes de medición trimestral y las fichas técnicas en materia de tecnologías de la información, para garantizar la precisión de la información y la correcta alineación con los objetivos estratégicos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Analizar y validar las cédulas de nuevos proyectos para garantizar su apego al Plan Institucional y a los objetivos estratégicos.
6. Analizar las cédulas de nuevos proyectos para asegurar su apego al Plan Institucional como parte del proceso de autorización.
7. Coordinar la integración de los datos y documentos requeridos para generar los informes de seguimiento de acuerdos ante la o el Presidente del Tribunal y el Órgano de Administración Judicial, asegurando su consistencia y rigor.
8. Elaborar el marco de gobierno tecnológico mediante la definición de políticas, estándares y comités de decisión, para asegurar que todos los proyectos y recursos de TI estén alineados con los objetivos institucionales del Tribunal y generen el valor esperado.
9. Validar la alineación estratégica de los nuevos proyectos tecnológicos, a través de la revisión de cédulas, evaluación de beneficios y seguimiento de avances para optimizar la inversión tecnológica, asegurar el cumplimiento de los plazos y garantizar que los resultados contribuyan a los objetivos de la institución.
10. Verificar el cumplimiento de los planes operativos y acuerdos institucionales, mediante mecanismos de seguimiento para asegurar la ejecución efectiva de los compromisos, la rendición de cuentas y el logro de las metas establecidas.
11. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.01.02.01.01

Profesional Ejecutivo(a)

Objetivo.

Apoyar a garantizar la implementación técnica y operativa de los proyectos críticos, marcos de control normativo y planes de continuidad definidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI, mediante la aplicación de conocimientos especializados y la supervisión directa de equipos y proveedores, actuando como enlace técnico-táctico para traducir los lineamientos estratégicos en acciones prácticas y verificables, con el fin de asegurar que la Dirección General de Gestión Tecnológica opere con integridad y cumplimiento normativo, mitigando riesgos operativos y legales, y fortaleciendo así el gobierno de TI de la organización.

Funciones.

1. Apoyar en la implementación y supervisión técnica de los marcos de control normativo en los sistemas y procesos operativos, para garantizar el cumplimiento de los estándares y reducir riesgos de seguridad.
2. Actuar como enlace técnico entre la jefatura y los equipos operativos o proveedores para la materialización de los proyectos críticos de TI, con el fin de alinear la ejecución técnica con la estrategia definida.
3. Realizar la Implementación de los planes de acción derivados de auditorías internas y externas en el ámbito operativo, para cerrar brechas de cumplimiento y fortalecer el gobierno de TI.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Apoyar en la operación del proceso de gestión del cambio para implementaciones normativas, para asegurar que los cambios en políticas se adopten con éxito.
5. Recopilar y analizar datos del desempeño de los controles normativos, para proveer a la jefatura de información objetiva que sustente la toma de decisiones estratégicas en materia de cumplimiento.
6. Elaborar las respuestas a requerimientos regulatorios específicos relacionados con TI, para asegurar una respuesta oportuna y alineada con los marcos de cumplimiento.
7. Apoyar a verificar el cumplimiento de los planes operativos y acuerdos institucionales, mediante mecanismos de seguimiento para asegurar la ejecución efectiva de los compromisos, la rendición de cuentas y el logro de las metas establecidas.
8. Apoyar en la verificación de la alineación estratégica de los nuevos proyectos tecnológicos, a través de la revisión de cédulas, evaluación de beneficios y seguimiento de avances para optimizar la inversión tecnológica, asegurar el cumplimiento de los plazos y garantizar que los resultados contribuyan a los objetivos de la institución.
9. Las demás que le instruya el o la Titular de la Jefatura de Estrategia y Cumplimiento Normativo, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.01.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión de la Estructura y del Personal de TI.

Objetivo.

Elaborar, redefinir y proponer la estructura de la Dirección General de Gestión Tecnológica, y puestos del área, mediante el análisis de cargas de trabajo y descripciones de puesto actualizadas, a fin de crear una organización ágil y orientada a los servicios tecnológicos de la Institución.

Funciones.

1. Aprobar las adquisiciones tecnológicas mayores, evaluando propuestas técnicas, realizando análisis de costo-beneficio y verificando el cumplimiento de especificaciones, para optimizar el gasto institucional y garantizar la calidad de los bienes adquiridos.
2. Supervisar los mecanismos de control establecidos y actuar como enlace permanente con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con el propósito de mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la DGGT y garantizar el estricto cumplimiento de los lineamientos, políticas y normativas institucionales en materia de gestión de personal.
3. Elaborar y operar mecanismos de control para el seguimiento de movimientos del personal mediante sistemas de registro, reportes periódicos y procesos de validación, con el propósito de mantener la trazabilidad de los cambios en la plantilla de la DGGT y garantizar la exactitud de la información para la toma de decisiones.
4. Analizar y presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, las propuestas de movimientos de personal mediante la evaluación de



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

requisitos, verificación de documentación y ajuste a normativas, para garantizar que los procesos de nuevo ingreso, promoción, baja institucional, puesta a disposición y comisión se ejecuten con apego a los lineamientos establecidos y contribuyan a la optimización del capital humano.

5. Coordinar y revisar el envío a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de los formatos de tiempo extra del personal operativo de la Dirección General de Gestión Tecnológica, para garantizar la correcta autorización y pago oportuno de horas extraordinarias por parte de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en cumplimiento de la normativa institucional.
6. Verificar los oficios que se envían a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de incidencias, justificaciones, descuentos, días económicos y reintegros del personal mediante la revisión de documentación comprobatoria y validación de cumplimiento normativo, para garantizar la correcta aplicación de lineamientos institucionales.
7. Coordinar y validar el proceso mensual de postulación al incentivo "Empleado del Mes" del personal operativo mediante la recepción de formatos, verificación de requisitos y envío documentado, para garantizar el reconocimiento oportuno del desempeño destacado y fortalecer la motivación del personal.
8. Responder las solicitudes de información de Derechos Humanos y los informes semestrales de la Dirección General de Gestión Tecnológica, en materia de equidad, a través de la recopilación de datos, análisis estadístico y seguimiento a compromisos institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos legales y promover una cultura organizacional incluyente.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Coordinar y registrar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, la participación de la DGGT en el Premio Nacional de Administración Pública mediante la convocatoria interna, integración de expedientes y envío formal de postulaciones, para promover el reconocimiento institucional de mejores prácticas y proyectos destacados.
10. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02 Director(a) de Innovación y Desarrollo de Sistemas.

Objetivo.

Dirigir, planear y coordinar la innovación, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas integrales para fortalecer la transformación digital del Poder Judicial de la Ciudad de México, garantizando la interoperabilidad, seguridad, continuidad operativa y calidad de los sistemas informáticos en alineación con los objetivos estratégicos institucionales; asimismo, promover la adopción de tecnologías emergentes y metodologías ágiles que impulsen la modernización de los procesos judiciales y administrativos, el acceso digital a la justicia, y la efectiva implementación del marco normativo vigente, incluyendo el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, así como demás disposiciones legales aplicables, con el objetivo de asegurar la integración entre los órganos jurisdiccionales, administrativos y de disciplina judicial, con un enfoque permanente en la eficiencia, la transparencia y la calidad del servicio a las personas usuarias.

Funciones.

1. Planear, dirigir y supervisar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales, para asegurar su alineación con las políticas tecnológicas y los objetivos estratégicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Coordinar las acciones de innovación y desarrollo tecnológico en el ámbito del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México (OAJ), para fortalecer de manera proactiva la transformación digital y maximizar la eficiencia operativa de toda la institución.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Dirigir la creación, mejora y modernización de plataformas y servicios digitales, garantizando su interoperabilidad con los sistemas jurisdiccionales, administrativos y de disciplina judicial, conforme al marco normativo vigente y las reformas aplicables, para crear un ambiente tecnológico unificado y regulatoriamente sólido que integre a todos los órganos judiciales y administrativos.
4. Supervisar técnicamente los contratos gestionados en el OAJ relacionados con la implementación, innovación, desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas, a fin de asegurar el cumplimiento de estándares técnicos, de calidad y seguridad.
5. Validar técnicamente la correcta implementación y uso de las licencias de software institucional, verificando su funcionamiento y compatibilidad con la infraestructura tecnológica autorizada, para asegurar el cumplimiento de licencias y mantener estabilidad del entorno tecnológico.
6. Diseñar e implementar estrategias de arquitectura tecnológica, para asegurar la integración, escalabilidad, interoperabilidad y continuidad operativa de los sistemas informáticos institucionales.
7. Establecer y supervisar el cumplimiento de estándares, metodologías y buenas prácticas en el desarrollo, liberación y mantenimiento de sistemas, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Gestión Tecnológica, con la finalidad de garantizar la calidad, consistencia y mantenibilidad de todos los sistemas desarrollados en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Coordinar con las áreas técnicas y usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México la definición y seguimiento de proyectos de desarrollo, a fin de asegurar la alineación con los objetivos estratégicos de la Institución.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Promover la innovación tecnológica y la adopción de soluciones digitales emergentes, incluyendo inteligencia artificial, análisis de datos y automatización, para fortalecer los procesos judiciales y administrativos, incrementando su eficiencia y efectividad.
10. Supervisar la operación, soporte y continuidad de los sistemas en producción, garantizando niveles de servicio, seguridad y disponibilidad institucional, para garantizar la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los servicios tecnológicos críticos para la administración de justicia.
11. Coordinar la gestión de cambios, pruebas de control de calidad y liberación de sistemas, para minimizar riesgos operativos y asegurar que los nuevos desarrollos y actualizaciones se implementen de forma estable y controlada.
12. Dirigir los programas de capacitación y acompañamiento técnico a las personas usuarias internas y externas, para fomentar una cultura de innovación, eficiencia y seguridad de la información.
13. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre la viabilidad, avance y resultados de los proyectos tecnológicos institucionales, con base en indicadores de desempeño, para proporcionar a la Dirección General información confiable y basada en datos que sustenten la toma de decisiones estratégicas.
14. Colaborar con las áreas jurídicas, administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial de la Ciudad de México en la implementación de proyectos estratégicos de justicia digital, como el expediente electrónico, audiencias en línea y firma electrónica, para asegurar que las soluciones sean funcionales, útiles y estén efectivamente adoptadas.
15. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.00.01 Líder Coordinador(a) de Proyectos "A".

Objetivo.

Dirigir la planeación, coordinación y supervisión estratégica de los proyectos tecnológicos de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas, estableciendo metodologías, estrategias y procesos para el ciclo completo de vida de los sistemas (análisis, desarrollo, implementación, operación y soporte), para garantizar la integración, mantenimiento y evolución continua de los sistemas jurisdiccionales, administrativos y de apoyo (ya sean de desarrollo interno o adquirido), asegurando su interoperabilidad, continuidad operativa, alineación con los objetivos institucionales y estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones.

1. Planear, coordinar y supervisar los proyectos tecnológicos estratégicos en materia de sistemas jurisdiccionales (civil, familiar, laboral y CNPCyF), de apoyo judicial y administrativos, en coordinación con las Subdirecciones y Unidades Departamentales de la Dirección, a fin de garantizar su alineación con los objetivos institucionales y la optimización de los procesos judiciales y administrativos.
2. Establecer, implementar y vigilar el cumplimiento de metodologías, políticas, procedimientos y estándares para el desarrollo, operación y soporte de sistemas institucionales a fin de estandarizar las prácticas, asegurar la calidad de los sistemas entregados y mantener la consistencia en la gestión tecnológica.
3. Coordinar la integración y atención de requerimientos de áreas jurisdiccionales y administrativas, asegurando que los sistemas respondan a sus necesidades funcionales, técnicas y de interoperabilidad, a fin de traducir sus necesidades



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

operativas en soluciones tecnológicas efectivas que garanticen la interoperabilidad y el cumplimiento de sus objetivos sustantivos.

4. Supervisar la operación y mantenimiento de sistemas en producción (SIGJ, SICOR, Oficialía de Partes Común y Virtual, entre otros), para garantizar la disponibilidad, continuidad y niveles de servicio (SLA).
5. Asesorar y acompañar técnicamente a las áreas usuarias durante la definición, implementación y liberación de proyectos o servicios tecnológicos, a fin de fungir como enlace entre personas usuarias y áreas técnicas.
6. Evaluar, coordinar y validar las adquisiciones y servicios tecnológicos vinculados con los proyectos a cargo, participando en la integración de anexos técnicos, dictámenes y procesos de contratación, a fin de asegurar que las contrataciones se ajusten a las necesidades reales, optimicen el gasto y cumplan con la normativa institucional.
7. Consolidar y supervisar la generación de informes, reportes técnicos, indicadores y estadísticas de los sistemas a cargo, para la rendición de cuentas y la toma de decisiones institucionales, a fin de proveer información confiable, oportuna y con valor analítico que sustente la rendición de cuentas y facilite la toma de decisiones estratégicas en la institución.
8. Gestionar y dar seguimiento a la atención de incidencias, solicitudes y mejoras de los sistemas, priorizando su impacto en la operación jurisdiccional y administrativa, a fin de minimizar el impacto operativo en las áreas jurisdiccionales y administrativas, y asegurar la evolución continua y la estabilidad de los servicios tecnológicos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Impulsar acciones de innovación tecnológica que fortalezcan la modernización, digitalización y eficiencia de los sistemas de gestión judicial, apoyo jurisdiccional y administrativo, a fin de fortalecer la modernización, digitalización y eficiencia de los sistemas del Poder Judicial de la Ciudad de México, contribuyendo a la transformación y mejora continua de la institución.
10. Asegurar que los proyectos bajo su coordinación se apeguen a la normatividad, procedimientos, estándares y objetivos institucionales vigentes, a fin de garantizar su legalidad, consistencia y contribución al cumplimiento de la misión del Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Las demás funciones que le instruya el o la Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.00.02

Líder Coordinador(a) de Proyectos "C".

Objetivo.

Gestionar integralmente las necesidades de comunicación digital e imagen institucional, desarrollo y administración de contenidos de todas las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la coordinación y proceso estratégico de contenidos informativos y promocionales para su difusión a través de los diversos medios institucionales; esto incluye la implementación y supervisión de metodologías y estándares de desarrollo web para los sitios de internet, intranet, portal oficial y micrositos, con el propósito de garantizar accesibilidad, actualización permanente, funcionalidad técnica y estricto cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica Institucional.

Funciones.

1. Coordinar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y accesibilidad de los sitios web, micrositos y portal institucional Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de garantizar que estos canales digitales cumplan con los estándares de calidad, usabilidad y accesibilidad para las personas usuarias.
2. Atender solicitudes de creación, actualización o baja de nombres de dominio institucionales, a fin de asegurar la gestión eficiente y centralizada del patrimonio digital institucional, manteniendo la coherencia y seguridad de la presencia en línea del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Administrar los canales y espacios digitales de difusión interna y externa (portal institucional, micrositos, intranet, CONATRIB, CIIS, pantallas informativas en inmuebles, banners digitales en quioscos, entre otros), para optimizar la distribución estratégica de contenidos y maximizar el alcance e impacto de los mensajes institucionales.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Diseñar, validar y supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional en todos los materiales gráficos digitales, en apego al Manual de Identidad Gráfica Institucional, a fin de preservar la identidad visual unificada y profesional del Poder Judicial de la Ciudad de México en todos sus medios y plataformas digitales.
5. Coordinar, diseñar y difundir campañas de comunicación digital, informativas y promocionales dirigidas a personas usuarias internas y externas, para fortalecer la comunicación estratégica, promover los servicios jurisdiccionales y mantener informados a la ciudadanía.
6. Revisar, crear y aprobar contenidos digitales, materiales gráficos y audiovisuales para su difusión en medios institucionales, con el objetivo de asegurar, que toda comunicación pública sea precisa, consistente con la imagen institucional y de alta calidad técnica y editorial.
7. Producir y supervisar materiales audiovisuales para capacitación, comunicación interna y difusión institucional, a fin de apoyar los procesos de formación del personal y fortalecer la comunicación organizacional mediante recursos multimedia profesionales y efectivos.
8. Capacitar y brindar apoyo técnico a responsables de micrositios y personas usuarias internas en la administración de portales y plataformas digitales, para descentralizar de manera controlada la gestión de contenidos, manteniendo los estándares de calidad y consistencia en toda la red digital institucional.
9. Supervisar la reproducción de la imagen institucional en medios electrónicos y verificar que cumpla con los lineamientos aprobados, a fin de preservar la integridad de la identidad visual del Poder Judicial de la Ciudad de México en todos los soportes digitales y garantizar su correcta aplicación.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Atender y resolver incidencias técnicas relacionadas con los sitios web y herramientas digitales, garantizando su operatividad y funcionalidad, para minimizar los tiempos de inactividad y asegurar la disponibilidad continua de los servicios digitales para personas usuarias internas y externas.

✓ 11. Las demás funciones que le instruya el o la Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.00.03

Líder Coordinador(a) de Proyectos “C”.

Objetivo.

Coordinar y supervisar los proyectos tecnológicos de innovación y desarrollo de software del Poder Judicial de la Ciudad de México, garantizando su ejecución en tiempo, forma y con el presupuesto asignado; así como contribuir a la modernización digital, mediante la implementación de soluciones informáticas que satisfagan las necesidades jurisdiccionales y administrativas, a fin de aseverar el uso óptimo de los recursos humanos y técnicos, el cumplimiento de la normatividad aplicable, y la alineación con las estrategias institucionales de transformación digital y el nuevo Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares (CNPcyF).

Funciones.

1. Establecer, coordinar y supervisar el alcance, cronograma y recursos de los proyectos tecnológicos asignados, en conjunto con las áreas usuarias y técnicas responsables, a fin de garantizar la ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos dentro de los parámetros de tiempo, costo y calidad establecidos.
2. Analizar, organizar y controlar la ejecución de los proyectos de desarrollo de software, asegurando la correcta transición entre las fases del ciclo de vida de los mismos (análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación y soporte), a fin de mantener la trazabilidad del proceso, minimizar riesgos y asegurar la entrega de soluciones tecnológicas robustas y alineadas con los requerimientos.
3. Fungir como enlace entre las áreas usuarias, técnicas y normativas, garantizando que los proyectos cumplan con los lineamientos institucionales y las políticas de tecnologías de la información, a fin de garantizar que los proyectos se desarrollen



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

en estricto apego a los lineamientos institucionales, las políticas de tecnologías de la información y los marcos normativos aplicables.

4. Supervisar y validar la aplicación de metodologías, formatos, políticas y procedimientos establecidos para la administración de proyectos y el desarrollo de sistemas, para estandarizar las prácticas, asegurar la calidad de los entregables y mantener la consistencia metodológica en todos los proyectos.
5. Coordinar la participación de las diferentes áreas de la Dirección General de Gestión Tecnológica, asegurando la integración técnica de los servicios y soluciones bajo su responsabilidad, optimizando sinergias y aprovechando las capacidades institucionales.
6. Generar y comunicar periódicamente informes de estatus, avances y resultados de los proyectos a la persona titular de la Dirección y al Lider Coordinador de Proyectos "A", para mantener una rendición de cuentas transparente y facilitar la toma de decisiones basada en información oportuna y veraz.
7. Participar activamente en el ciclo de vida del desarrollo de software, incluyendo tareas de codificación, implementación y despliegue de las soluciones tecnológicas asignadas, con el objetivo de garantizar la calidad técnica, el cumplimiento de estándares y la correcta implementación de las soluciones.
8. Brindar asesoría y soporte técnico al personal de desarrollo, para fomentar el aprendizaje, la resolución de impedimentos y la mejora continua de las competencias técnicas.
9. Investigar, evaluar y proponer la adopción de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas, a fin de fortalecer la innovación tecnológica y la digitalización de la justicia, siempre en apego a la normativa vigente.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Coordinar la elaboración y supervisar la documentación técnica, manuales de usuario y guías operativas, para asegurar la correcta transición, capacitación y operación de los sistemas implementados.
11. Supervisar y asegurar que las actividades del personal asignado a los proyectos se apeguen a la normatividad, procedimientos, estándares y objetivos institucionales, a fin de mantener la consistencia operativa, la calidad de los entregables y el cumplimiento de los compromisos institucionales.
12. Colaborar de manera transversal con la Subdirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas y las Jefaturas de Unidad Departamental que de ella dependen, para garantizar la integración técnica, interoperabilidad y cumplimiento de estándares en los sistemas institucionales.
13. Las demás funciones que le instruya el o la Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "A", en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.00.04

Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías.

OAJ-15.02.00.05

Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías.

Objetivo.

Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos mediante el apoyo en la supervisión técnica, el despliegue de soluciones y el monitoreo de su operación, con el fin de identificar oportunidades de mejora, detectar incidencias de forma temprana y contribuir al fortalecimiento continuo de las capacidades tecnológicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones.

1. Investigar tecnologías emergentes y mejores prácticas, mediante revisiones sistemáticas y análisis comparativos, con el objetivo de identificar soluciones innovadoras que fortalezcan la transformación digital del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Analizar requerimientos técnicos y funcionales, a través de metodologías de investigación documental y trabajo colaborativo con áreas usuarias, con el fin de fundamentar técnicamente las propuestas de mejora en los sistemas tecnológicos.
3. Elaborar la documentación de hallazgos y recomendaciones, por medio de la elaboración de informes técnicos y documentos de posicionamiento tecnológico, para sustentar la toma de decisiones en materia de modernización judicial.
4. Evaluar la viabilidad técnica de nuevas tecnologías, gracias a pruebas de concepto y prototipos funcionales, a fin de validar su aplicabilidad en los procesos judiciales antes de su implementación.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Sistematizar información tecnológica, mediante bases de conocimiento especializadas y repositorios documentales, con el objetivo de mantener actualizado el acervo técnico institucional.
6. Proponer mejoras a los sistemas existentes, a través del análisis de brechas tecnológicas y estudios de casos comparativos, con el fin de optimizar el desempeño de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Asesorar a los equipos de desarrollo, por medio de la transferencia de conocimiento técnico especializado y recomendaciones técnicas, con el propósito de asegurar la correcta implementación de soluciones tecnológicas innovadoras.
8. Verificar y monitorear indicadores mediante herramientas de análisis y de desempeño, con el fin de medir el impacto de las implementaciones tecnológicas en los procesos judiciales.
9. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'M' and several smaller initials.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.01

Subdirector(a) de Arquitectura de Sistemas.

Objetivo.

Supervisar y promover las actividades requeridas para el análisis y diseño que estandaricen la conceptualización, construcción y evolución de los sistemas desarrollados, a fin de cumplir con los requerimientos de automatización de las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que permitan la interoperabilidad de los sistemas para su adecuada integración.

Funciones.

1. Supervisar y coordinar el análisis, diseño y estandarización de la arquitectura de los sistemas informáticos institucionales, para garantizar su alineación con las políticas tecnológicas y los lineamientos establecidos por la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.
2. Definir y mantener los modelos de arquitectura tecnológica (de datos, aplicaciones e infraestructura), a fin de asegurar la interoperabilidad, escalabilidad y compatibilidad entre los sistemas institucionales nuevos y existentes.
3. Establecer lineamientos técnicos y metodológicos, para el diseño de soluciones de software, promoviendo el uso de buenas prácticas, patrones de arquitectura y metodologías ágiles en el desarrollo institucional.
4. Revisar y validar los documentos de análisis funcional y técnico de los proyectos en desarrollo, a fin de garantizar su consistencia con la arquitectura general y las necesidades del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Supervisar la integración e interoperabilidad de los sistemas desarrollados o contratados por el Poder Judicial de la Ciudad de México, para asegurar su correcta comunicación y funcionamiento transversal entre las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas.
6. Coordinar la evaluación técnica de nuevas tecnologías y herramientas que optimicen y fortalezcan la infraestructura de desarrollo, promoviendo la innovación y el uso eficiente de los recursos tecnológicos, con el fin de fortalecer las capacidades tecnológicas, impulsar la innovación y garantizar el uso más eficiente de los recursos.
7. Colaborar con las Subdirecciones de Desarrollo e Implementación de Sistemas y de Continuidad Operativa, para garantizar la correcta integración, migración y mantenimiento de los sistemas en producción.
8. Emitir dictámenes y validaciones técnicas sobre propuestas de desarrollo, adquisiciones o contrataciones de soluciones tecnológicas gestionadas por el OAJ, para verificar su viabilidad y conformidad con la arquitectura institucional.
9. Dirigir la elaboración y actualización de la documentación técnica y los manuales de arquitectura de sistemas, para garantizar la trazabilidad, estandarización y continuidad operativa de los proyectos tecnológicos.
10. Promover la mejora continua y la seguridad tecnológica, impulsando mecanismos de control de calidad, protección de datos, y cumplimiento normativo en la conceptualización, diseño e integración de los sistemas institucionales, para crear una cultura de mejora continua, minimizar vulnerabilidades y garantizar el cumplimiento del marco legal, fortaleciendo así la confiabilidad y resiliencia de la infraestructura tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- ✓ 11. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección de innovación y Desarrollo de Sistemas, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Análisis y Diseño.

Objetivo.

Verificar el desarrollo, análisis funcional y técnico de la creación y mejora de sistemas informáticos, para asegurar el cumplimiento de estándares de arquitectura, interoperabilidad y alineación con las necesidades institucionales del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones.

1. Analizar y formalizar los requerimientos funcionales de las áreas usuarias mediante técnicas de levantamiento de información y trabajo colaborativo, con el fin de establecer las bases claras y consensuadas que guíen el desarrollo de soluciones alineadas con las necesidades operativas.
2. Elaborar especificaciones técnicas y de diseño de sistemas, convirtiendo los requerimientos funcionales en documentos estructurados, para servir como guía única en el proceso de desarrollo y garantizar una implementación precisa.
3. Coordinar la creación de diagramas de flujo, entidades y casos de uso, aplicando estándares de modelado, con el objetivo de visualizar y estandarizar procesos, datos e interacciones del sistema para facilitar el entendimiento común.
4. Definir la arquitectura funcional de las aplicaciones, diseñando la estructura de componentes y módulos, para sentar las bases de una solución robusta, escalable y alineada con los objetivos institucionales.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Validar la coherencia entre el diseño técnico y los requerimientos de las personas usuarias, diferenciando especificaciones con necesidades originales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las expectativas y prevenir desviaciones en el desarrollo.
6. Documentar exhaustivamente los procesos de análisis y diseño, ajustándose a las normas del Poder Judicial de la Ciudad de México, para generar un repositorio confiable y facilitar el mantenimiento futuro de los sistemas.
7. Coordinar sesiones de validación de diseño con las áreas solicitantes, presentando modelos y especificaciones, con el fin de obtener aprobación antes de iniciar el diseño del sistema.
8. Contribuir activamente en la definición de estándares de diseño institucional, para promover la seguridad y calidad en todos los desarrollos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Asegurar la interoperabilidad de los sistemas en desarrollo, con el objetivo de facilitar el flujo integral de datos.
10. Brindar soporte continuo al equipo de desarrollo, clarificando dudas y revisando avances, para garantizar la implementación respecto a las especificaciones técnicas aprobadas.
11. Investigar y proponer innovaciones funcionales, analizando tendencias y mejores prácticas, con el propósito de enriquecer las soluciones y eficiencia.
12. Administrar el control de versiones de la documentación de diseño, utilizando herramientas específicas y registrando cambios, para mantener la integridad de los diseños y proveer un historial actualizado.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Elaborar y presentar reportes de avance técnico, con el fin de informar precisa y oportunamente a la dirección sobre el progreso de los proyectos.
14. Coordinar y consolidar la elaboración de documentación técnica y manuales funcionales, para asegurar la correcta operación y adopción de los sistemas.
15. Promover e instaurar metodologías de desarrollo ágiles y eficientes, con el objetivo de optimizar los ciclos de desarrollo y crear una cultura de mejora continua.
16. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Arquitectura de Sistemas, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.01.02

Jefe (a) de Unidad Departamental de Base de Datos.

Objetivo.

Administrar y garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y desempeño de las bases de datos institucionales del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la aplicación de políticas y controles técnicos, a fin de asegurar su interoperabilidad y confiabilidad.

Funciones.

1. Gestionar las bases de datos relacionales y no relacionales del Poder Judicial de la Ciudad de México, para garantizar su disponibilidad, rendimiento y confiabilidad en apoyo a los servicios judiciales.
2. Diseñar e implementar esquemas de respaldo y recuperación estableciendo estrategias robustas de contingencia, con el objetivo de asegurar la continuidad operativa y la restauración de información ante eventuales fallas o desastres.
3. Implementar y mantener medidas de seguridad de bases de datos a través de protocolos de cifrado, enmascaramiento y controles de acceso, para proteger la información sensible y confidencial de la institución.
4. Controlar y administrar accesos, privilegios y roles de usuarios mediante políticas de mínimo privilegio y revisiones periódicas, con el fin de prevenir accesos no autorizados y mantener la confidencialidad de los datos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Monitorear y optimizar el desempeño de las bases de datos a través de ajuste de consultas, índices y procedimientos almacenados, para garantizar los tiempos de respuesta y la eficiencia en el procesamiento de información.
6. Coordinar y ejecutar procesos de migración de datos mediante planes estructurados y validaciones exhaustivas, para asegurar la integridad y consistencia de la información entre diferentes plataformas tecnológicas.
7. Garantizar la integridad de los datos estableciendo mecanismos de validación, restricciones y transacciones, con el propósito de mantener la calidad y consistencia de la información en todos los ambientes.
8. Documentar y actualizar las estructuras, catálogos y modelos, para mantener el inventario institucional de datos y facilitar su gestión.
9. Participar proactivamente en auditorías técnicas colaborando en la revisión de controles y evidencias, con el propósito de verificar el cumplimiento normativo e identificar oportunidades de mejora.
10. Proponer e implementar mejoras de eficiencia y actualizaciones tecnológicas evaluando nuevas herramientas y metodologías, para mantener la plataforma de datos en óptimas condiciones tecnológicas.
11. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Arquitectura de Sistemas, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.02 Subdirector(a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

Objetivo.

Supervisar y coordinar los procesos de construcción e implementación de sistemas informáticos, garantizando que cumplan con los estándares y lineamientos definidos por la Dirección General de Gestión Tecnológica; a fin de asegurar mediante pruebas y controles de calidad que los aplicativos desarrollados respondan al diseño establecido, a las buenas prácticas en materia de Tecnologías de la Información y a los requerimientos de interoperabilidad y adaptabilidad con los sistemas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones.

1. Supervisar y coordinar la construcción e implementación de sistemas informáticos, asegurando su funcionalidad, portabilidad, integración e interoperabilidad, conforme a las necesidades de las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Establecer los estándares de las pruebas necesarias, así como los esquemas y acciones de aseguramiento de calidad, para cada tipo de sistema informático desarrollado o administrado por la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas, con el fin de minimizar el riesgo de liberar la producción aplicativos que no cumplan con las especificaciones requeridas.
3. Supervisar la ejecución de pruebas y control de calidad de las soluciones a los nuevos requerimientos de los distintos sistemas desarrollados o administrados por la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Coordinar la gestión de cambios en los sistemas informáticos, asegurando la correcta implementación y mitigación de riesgos durante el proceso.
5. Supervisar, en forma conjunta con la persona responsable del proyecto, la realización de los anexos y dictámenes, para los procesos de adquisición de productos o servicios propios del área.
6. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, para garantizar que cumplan con los requerimientos establecidos.
7. Asegurar que las actividades del personal a su cargo se realicen conforme a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, a fin de asegurar que todas las acciones se realicen conforme a los procedimientos y objetivos institucionales establecidos.
8. Coordinar con otras áreas técnicas y funcionales la correcta integración de los sistemas desarrollados, asegurando la interoperabilidad institucional y la correcta interconexión de los mismos.
9. Las demás que instruya el o la Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Desarrollo de Aplicaciones.

Objetivo.

Comprobar el desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones informáticas institucionales, mediante procesos de verificación técnica, evaluación y revisión de documentación, a fin de asegurar su calidad técnica, usabilidad, documentación y cumplimiento con los estándares tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones.

1. Planificar y coordinar las actividades de programación y desarrollo mediante la elaboración de cronogramas y asignación estratégica de recursos, para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos de software del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Aplicar metodologías ágiles o híbridas, con el objetivo de optimizar la gestión de proyectos y asegurar la entrega continua de valor en los desarrollos tecnológicos.
3. Asegurar la implementación conforme al diseño, para garantizar que el producto final se ajuste a las especificaciones establecidas.
4. Supervisar las pruebas unitarias y de integración, con el propósito de identificar errores y asegurar la estabilidad del software.
5. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica, para facilitar el mantenimiento y la operación adecuada de los sistemas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Verificar la compatibilidad de los sistemas con la infraestructura existente, con el fin de asegurar la interoperabilidad tecnológica y prevenir conflictos operativos.
7. Coordinar el control de versiones y cambios, para mantener la trazabilidad e integridad de los desarrollos.
8. Garantizar la calidad del código a través de revisiones sistemáticas y aplicación de estándares, con la finalidad de producir software mantenible y escalable.
9. Implementar acciones correctivas y de mantenimiento evolutivo, para optimizar el rendimiento de los sistemas.
10. Supervisar la entrega de sistemas, con el objetivo de asegurar una transición exitosa a entornos productivos.
11. Colaborar en la evaluación de nuevas tecnologías, para identificar soluciones innovadoras que agreguen valor institucional.
12. Generar reportes de avance y resultados, con el propósito de apoyar la toma de decisiones estratégicas.
13. Implementar controles de seguridad mediante la aplicación de prácticas robustas y protocolos de cifrado, para proteger los sistemas contra vulnerabilidades.
14. Asegurar la interoperabilidad entre sistemas a través de diseño de interfaces estandarizadas, con el fin de permitir el intercambio eficiente de información.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Fomentar la capacitación continua mediante la identificación de necesidades de formación, para mantener al equipo actualizado en tecnologías y metodologías.

16. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Arquitectura de Sistemas, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Pruebas, Calidad y Control.

Objetivo.

Verificar la calidad, funcionalidad, seguridad y cumplimiento normativo de los sistemas informáticos desarrollados o administrados por el Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante procesos estandarizados de prueba y control de versiones, para asegurar la eficacia.

Funciones.

1. Diseñar planes y casos de prueba mediante la elaboración de escenarios funcionales, técnicos y de integración para validar el correcto funcionamiento de los sistemas.
2. Coordinar la ejecución de pruebas mediante la gestión de ambientes controlados y recursos necesarios para asegurar condiciones óptimas de validación.
3. Verificar el cumplimiento de requerimientos, para garantizar la conformidad del producto.
4. Validar la interoperabilidad de sistemas institucionales, para asegurar el correcto intercambio de información.
5. Evaluar el desempeño, seguridad y usabilidad mediante la aplicación de pruebas especializadas, para verificar los atributos de calidad del software.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Documentar hallazgos y resultados mediante registros detallados de pruebas para mantener evidencia de los procesos de validación.
7. Emitir dictámenes técnicos mediante la evaluación integral de resultados para autorizar la liberación de sistemas a producción.
8. Supervisar la trazabilidad de cambios mediante el control de versiones y registros de modificación para mantener el historial de evoluciones del sistema.
9. Implementar metodologías de aseguramiento mediante la adopción de estándares y mejores prácticas para elevar la calidad de los desarrollos.
10. Promover auditorías internas para verificar el cumplimiento de estándares de calidad.
11. Coordinar pruebas con áreas usuarias mediante la organización de sesiones conjuntas de validación para asegurar la aceptación del producto.
12. Mantener un repositorio de resultados mediante la actualización sistemática de evidencias para conservar el historial de pruebas.
13. Capacitar al personal técnico mediante la impartición de entrenamientos especializados para fortalecer las competencias en control de calidad.
14. Garantizar la alineación con normas mediante la verificación continua de cumplimiento, para asegurar la adherencia a estándares institucionales.
15. Proponer mejoras a procesos mediante el análisis de oportunidades de optimización, para incrementar la eficiencia en el ciclo de desarrollo.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Las demás que instruya el o la Titular de la Subdirección de Desarrollo e implementación de Sistemas, en el ámbito de su competencia.

8
7
1
C. J. H.
x



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.03

Subdirector(a) de Continuidad Operativa a Sistemas.

Objetivo.

Garantizar la operación, disponibilidad y continuidad de los sistemas institucionales del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la atención oportuna de incidencias, soporte técnico especializado y la retroalimentación continua a las áreas de desarrollo y arquitectura, a fin de asegurar la satisfacción de las personas usuarias y la interoperabilidad de los servicios digitales.

Funciones.

1. Apoyar en la supervisión de la operación diaria de los sistemas informáticos en producción, para garantizar un control eficaz y actualizado.
2. Clasificar y priorizar todas las incidencias y solicitudes, con el fin de dirigir las al nivel de soporte adecuado y asegurar que los recursos se enfoquen en resolver primero lo más crítico para la persona usuaria y la institución.
3. Controlar y asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA), para informar proactivamente cualquier desviación y gestionar las acciones correctivas que mantengan la calidad del servicio.
4. Ejecutar los planes de continuidad y recuperación ante contingencias o fallos, con el objetivo de validar su efectividad y mantener a la institución preparada para restaurar sus servicios críticos en el menor tiempo posible.
5. Apoyar en la coordinación de capacitación técnica y funcional adaptados a las necesidades de las personas usuarias internas, para apoyar su



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- desarrollo competencial y lograr un uso más eficiente y autónomo de los sistemas.
6. Recopilar y canalizar las observaciones derivadas de la operación, a fin de integrar mejoras continuas en los sistemas.
 7. Apoyar en la supervisión de los contratos de soporte externo en materia de sistemas, para asegurar que el soporte técnico sea confiable y esté alineado con los estándares internos.
 8. Atender con carácter prioritario las incidencias relacionadas con los sistemas críticos institucionales, para minimizar el impacto operativo y preservar la continuidad de los servicios.
 9. Apoyar en la evaluación de indicadores de desempeño y elaborar reportes operativos, con la finalidad de informar sobre el estado de los sistemas.
 10. Investigar tendencias, mejores prácticas y nuevas tecnologías, para proponer acciones de mejora continua en los procesos operativos, con el propósito de optimizar recursos, aumentar la eficiencia y elevar los niveles de servicio.
 11. Coordinar indicadores de desempeño y elaborar reportes operativos, para mantener la infraestructura tecnológica en condiciones óptimas y prevenir fallos.
 12. Apoyar en la propuesta de acciones de mejora continua en la gestión operativa, para garantizar la interoperabilidad entre sistemas judiciales y administrativos.



ORGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Registrar de manera meticulosa y estandarizada cada incidencia y su solución en la base, para construir un historial técnico que sirva como referencia futura y apoye la capacitación del equipo y la resolución ágil de problemas recurrentes.
14. Desarrollar canales y dinámicas de comunicación efectiva entre los equipos de soporte, desarrollo y arquitectura, informando sobre problemas recurrentes y nuevas necesidades, con el objetivo de alinear esfuerzos y fomentar soluciones técnicas robustas y coherentes.
15. Las demás que instruya el o la Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.03.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Soporte de Sistemas.

Objetivo.

Controlar la atención técnica inmediata y eficiente a las incidencias reportadas por las personas usuarias internas y externas de los sistemas institucionales, a fin de garantizar la continuidad operativa y la satisfacción de los servicios digitales del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones.

1. Atender de manera oportuna y efectiva las incidencias y solicitudes de soporte técnico de personas usuarias, con el objetivo de brindar una solución rápida o una orientación clara.
2. Diagnosticar y resolver proactivamente fallas en primer y segundo nivel de soporte, para restaurar los servicios afectados de manera eficiente.
3. Escalar de manera estructurada los problemas que exceden el alcance del soporte interno hacia el tercer nivel o proveedores externos, garantizando que la transferencia incluya toda la información técnica y el diagnóstico preliminar, para así agilizar la resolución definitiva y mantener informada a la persona usuaria.
4. Apoyar a garantizar la alta disponibilidad y el rendimiento óptimo de los sistemas judiciales y administrativos, para aseverar la continuidad operativa de los servicios.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Mantener una comunicación clara y constante con las personas usuarias durante el proceso de una incidencia, con el propósito de gestionar expectativas, generar confianza y garantizar una solución satisfactoria.
6. Apoyar a documentar de manera precisa y completa cada incidencia y su solución en el sistema de tickets, para construir una base de información que sirva como referencia futura, agilice la solución de problemas recurrentes y apoye la capacitación del equipo.
7. Apoyar a coordinar y ejecutar visitas técnicas a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para atender requerimientos, realizar mantenimiento o instalar equipos, para proporcionar un soporte integral y presencial que resuelva necesidades que no pueden gestionarse de forma remota.
8. Proporcionar apoyo en las pruebas de aceptación de nuevos sistemas o actualizaciones antes de su liberación a producción, validando su funcionalidad, usabilidad y estabilidad desde la perspectiva del soporte, para identificar y reportar posibles problemas, asegurando que los sistemas cumplan con los estándares de calidad.
9. Apoyar en la capacitación técnica dirigida a personas usuarias finales, enfocadas en el uso correcto de las aplicaciones y la resolución de incidencias comunes, a fin de preparar a las personas usuarias, reducir la tasa de solicitudes de soporte básico y aumentar la productividad en el uso de las herramientas tecnológicas.
10. Proporcionar apoyo para supervisar el cumplimiento de los tiempos de atención establecidos y asegurar el cumplimiento de los compromisos de servicio con las personas usuarias.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Elaborar y emitir reportes periódicos que analicen las incidencias, con el propósito de identificar tendencias problemáticas y proporcionar información valiosa para impulsar mejoras permanentes en la infraestructura y los procesos.
12. Participar en la propuesta e implementación de acciones de mejora para los procesos de soporte institucional, para optimizar continuamente los flujos de trabajo, aumentar la eficiencia del equipo y elevar el nivel de servicio.
13. Aplicar y velar por el cumplimiento estricto de las políticas de seguridad de la información y los procedimientos de respaldo, en todas las operaciones diarias, para proteger la integridad y disponibilidad de los datos institucionales, minimizando el riesgo de pérdida o acceso no autorizado.
14. Apoyar a garantizar la confidencialidad y protección de los datos de personas usuarias y casos judiciales durante cualquier intervención de soporte, manejando la información con la máxima discreción y ética profesional, para cumplir con los marcos legales y reglamentarios, y mantener la confianza en la institución.
15. Participar en la retroalimentación de la Subdirección de Continuidad Operativa, para enriquecer la planificación estratégica, los planes de contingencia y los procedimientos operativos.
16. Las demás que instruya el o la Titular de la Subdirección de Continuidad Operativa, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.02.03.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Coordinación de Sistemas.

Objetivo.

Supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas en producción, en coordinación con las áreas de desarrollo, soporte y mejora continua, para garantizar su máxima disponibilidad, optimizar el rendimiento, asegurar la integración efectiva e implementar mejoras continuas, con el fin de mantener los servicios tecnológicos alineados con los objetivos institucionales y aseverar la continuidad operativa de los sistemas.

Funciones.

1. Apoyar en el monitoreo del funcionamiento de los sistemas institucionales, con el fin de detectar proactivamente anomalías y garantizar su operación óptima.
2. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de las aplicaciones, para asegurar su estabilidad y prolongar su vida útil.
3. Apoyar en la consolidación y análisis de reportes de desempeño y disponibilidad de los sistemas, con el objetivo de generar indicadores que sustenten la toma de decisiones.
4. Participar en la validación de la correcta implementación de actualizaciones y parches, para prevenir afectaciones a la operación y garantizar la estabilidad del sistema.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Auxiliar para coordinar de manera eficiente la atención de incidencias con el equipo de soporte técnico, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta y resolución.
6. Gestionar estratégicamente el cumplimiento de los SLA con proveedores externos, para asegurar la calidad de los servicios contratados.
7. Promover la interoperabilidad entre sistemas institucionales mediante la estandarización de interfaces y protocolos, con el objetivo de optimizar el flujo de información institucional.
8. Evaluar la capacidad y escalabilidad de los sistemas en operación, para anticipar necesidades de infraestructura.
9. Documentar configuraciones, versiones y componentes activos, con el fin de mantener un inventario tecnológico actualizado y confiable.
10. Apoyar en la supervisión de la integridad y respaldo de información crítica, para garantizar la recuperación ante contingencias.
11. Elaborar informes técnicos especializados para la Subdirección de Continuidad Operativa con análisis fundamentados y el objetivo de apoyar la planificación estratégica.
12. Enviar las solicitudes de mejora a las áreas de desarrollo, para asegurar la evolución continua de los sistemas.
13. Apoyar en la coordinación de programas de capacitación a personas usuarias clave en nuevas funcionalidades, con el fin de maximizar el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Asegurar la operación ininterrumpida de los servicios digitales, para mantener la continuidad de los servicios proporcionados.
15. Informar sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, uso y conservación de bienes tecnológicos, con el objetivo de optimizar los recursos institucionales.
16. Las demás que instruya la o el Titular de la Subdirección de Continuidad Operativa, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.03 Director(a) de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica.

Objetivo.

Dirigir, coordinar y supervisar de manera integral los procesos relacionados con la administración, operación y soporte de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México, asegurando la provisión oportuna, actualización y mantenimiento de equipos y servicios tecnológicos, así como la atención eficaz y continua a los requerimientos de soporte técnico; asimismo, promover la digitalización documental y el desarrollo de acciones de capacitación, actualización y profesionalización en cultura tecnológica dirigidas a usuarios internos y externos, con el objetivo de fortalecer el uso eficiente de las herramientas digitales, optimizar los procesos institucionales, garantizar la trazabilidad y control de los recursos tecnológicos, y contribuir al desarrollo y modernización tecnológica de la institución en alineación con sus objetivos estratégicos.

Funciones.

1. Supervisar la detección oportuna de necesidades tecnológicas de las áreas solicitantes, con el propósito de implementar soluciones efectivas de automatización de procesos, priorizando aquellas que mejoren la eficiencia operativa, la seguridad y la calidad de los servicios institucionales.
2. Establecer, coordinar y evaluar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático, en colaboración con las subdirecciones adscritas, garantizando su funcionalidad, disponibilidad y alineación con los estándares institucionales.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Emitir, promover y supervisar la implementación de programas de excelencia operativa y calidad en los servicios de soporte técnico y mantenimiento al equipamiento informático, asegurando su alineación con los lineamientos de la Dirección General de Gestión Tecnológica y con las mejores prácticas del sector.
4. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), establecidos por la Dirección General de Gestión Tecnológica, vigilando su aplicación en los procesos de operación y administración de la infraestructura tecnológica.
5. Gestionar en coordinación con las personas responsables de los proyectos, los dictámenes técnicos, anexos, especificaciones y demás documentación necesaria para los procesos de adquisición de bienes, servicios y soluciones tecnológicas del área, asegurando pertinencia técnica, transparencia y apego a la normatividad.
6. Desarrollar, administrar y mantener la infraestructura de tecnologías de la información que da soporte a los sistemas y plataformas utilizadas en la impartición de justicia, asegurando su actualización tecnológica, integridad operativa y disponibilidad continua, en cumplimiento con los estándares institucionales de calidad, seguridad y eficiencia.
7. Coordinar la integración, validación y entrega de informes técnicos, operativos y administrativos, requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, asegurando oportunidad, veracidad y soporte documental.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Supervisar que las actividades del personal adscrito a la Dirección, así como de las subdirecciones bajo su coordinación, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente, a los procedimientos institucionales y a los objetivos estratégicos definidos, promoviendo una cultura organizacional de responsabilidad, transparencia y mejora continua.
9. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ORGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.03.01

Subdirector(a) de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica.

Objetivo.

Coordinar y supervisar la operación eficiente de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la atención oportuna de requerimientos de soporte técnico, la implementación de procesos de digitalización documental, así como el diseño y ejecución de acciones de capacitación y actualización en cultura tecnológica dirigidas a usuarios internos y externos, con el fin de fortalecer el uso adecuado de las herramientas digitales, optimizar los procesos institucionales y contribuir al desarrollo tecnológico de la institución.

Funciones.

1. Coordinar la atención oportuna y eficiente de solicitudes y reportes de soporte técnico relacionados con la infraestructura tecnológica, para garantizar la resolución rápida de incidencias y la continuidad operativa de los servicios digitales.
2. Supervisar y administrar los procesos de digitalización documental, para asegurar la calidad, seguridad y accesibilidad de los documentos digitalizados.
3. Diseñar, planear y ejecutar programas de capacitación y actualización en cultura tecnológica para usuarios internos y externos, con el propósito de fomentar el uso adecuado y seguro de las herramientas tecnológicas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Supervisar la operación diaria de la infraestructura tecnológica, a fin de asegurar su disponibilidad, rendimiento y cumplimiento con los estándares de calidad establecidos.
5. Implementar mecanismos y protocolos, para la prevención, detección y solución de fallas técnicas, y con ello minimizar los tiempos de inactividad y el impacto en los procesos judiciales y administrativos.
6. Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, a fin de asegurar que los recursos tecnológicos estén en óptimas condiciones para su uso institucional.
7. Actualizar manuales, instructivos y material de apoyo técnico, para facilitar la comprensión y uso eficiente de los sistemas y aplicaciones digitales por parte de las personas usuarias.
8. Solicitar se elaboren informes periódicos sobre el estado operativo, incidencias atendidas y avances en capacitación tecnológica, para la toma de decisiones y mejora de la gestión tecnológica institucional.
9. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de infraestructura Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.03.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental.

Objetivo.

Brindar apoyo a las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la digitalización y registro documental de archivos físicos, mediante el equipamiento informático, asesoramiento y capacitación a las personas usuarias, a fin de garantizar la conservación del acervo documental.

Funciones.

1. Participar en la definición de los programas de trabajo y procedimientos necesarios para la conservación del acervo documental de la Institución.
2. Proponer e implementar soluciones de equipamiento informático especializado para modernizar y optimizar los procesos de microfilmación y digitalización, con el fin de garantizar la preservación documental, mejorar la eficiencia en la gestión de archivos y fortalecer la seguridad jurídica de los acervos.
3. Vigilar el uso de las tecnologías de microfilmación y digitalización viables para la conservación del acervo documental de la Institución.
4. Atender requerimientos para la transformación y transferencia del acervo documental a medios digitales, electrónicos o fotográficos, que soliciten las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Apoyar en el resguardo, control técnico y almacenamiento seguro del acervo documental en soporte microfilmado y digital, garantizando la integridad,



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

conservación y disponibilidad de la información, mediante la aplicación de procedimientos estandarizados y el estricto cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos para la digitalización de documentos.

6. Apoyar en el control del material y equipo relacionado con la conservación del acervo documental, mediante inventarios periódicos, verificación de especificaciones técnicas y monitoreo del desempeño de los proveedores, con el fin de garantizar la preservación óptima de los documentos, la correcta operación de los recursos y la rendición de cuentas sobre los servicios contratados.
7. Proponer las especificaciones del tipo de mantenimiento preventivo a los equipos de microfilmación, y en su caso, así como supervisar y verificar la ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo, ya sea realizados por personal interno o por empresas proveedoras, para garantizar la operatividad óptima de los equipos, maximizar su vida útil y asegurar la continuidad de los procesos de preservación documental.
8. Dar asesoramiento y capacitación a las personas usuarias en el uso y aprovechamiento de tecnologías de información propias del Tribunal o desarrolladas para las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Verificar que las actividades del personal adscrito a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- ✓ 11. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.03.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital.

Objetivo.

Planear, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el soporte tecnológico a usuarios y la promoción de la cultura digital dentro del Poder Judicial, a fin de asegurar la correcta operación de los servicios informáticos, el fortalecimiento de las competencias digitales del personal, y la incorporación de tecnologías innovadoras que contribuyan a la mejora continua de los procesos institucionales.

Funciones.

1. Colaborar en la identificación y análisis de factibilidad técnica y operativa de la implementación de servicios o sistemas, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, para proponer estrategias tecnológicas viables que contribuyan a optimizar los procesos institucionales.
2. Detectar, recabar y sistematizar las necesidades de capacitación tecnológica de las personas usuarias, con el propósito de diseñar acciones formativas que impulsen el uso eficiente y el aprovechamiento integral de los sistemas y servicios institucionales.
3. Supervisar la revisión y validación de manuales e instructivos de operación, asegurando que sean claros, accesibles y adecuados, para facilitar la comprensión del funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas, actualizadas o instaladas por la Dirección General de Gestión Tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Coordinar y apoyar la programación, logística y ejecución de actividades de capacitación, para el uso adecuado de los sistemas tecnológicos, dirigidas al personal del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Apoyar en la coordinación de la identificación de necesidades tecnológicas en las distintas áreas institucionales, a fin de proponer soluciones y herramientas digitales que contribuyan a simplificar, automatizar y mejorar los procedimientos de trabajo, con base en criterios de eficiencia y mejora continua.
6. Apoyar en la atención y solución de incidencias tecnológicas de primer nivel, brindando soporte a través del conmutador y del Centro de Atención Tecnológica Institucional, con el fin de asegurar la continuidad en la operación de los servicios informáticos.
7. Apoyar en la elaboración, integración y validación de informes técnicos e institucionales, derivados de las actividades de la Unidad, para atender los requerimientos de información de las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal adscrito a la Unidad Departamental, verificando que se realicen conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales, para garantizar la eficiencia operativa, la calidad en la ejecución de las tareas y la correcta implementación de los procesos bajo su responsabilidad.
9. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.03.01.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software.

Objetivo.

Verificar la adecuada operación del hardware y software en los equipos y/o servicios tecnológicos, así como dar trámite a los requerimientos y asesoría respecto a su funcionamiento, con el fin de mantener su óptimo desempeño.

Funciones.

1. Atender al personal del Poder Judicial de la Ciudad de México, brindando asesoría en la implementación de sistemas de información, control y análisis, así como dar seguimiento a la operación de los mismos, a fin de garantizar el óptimo desempeño de sus funciones.
2. Tramitar los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal del Poder Judicial de la Ciudad de México, relacionado con sistemas de tecnología de la Información, con el fin de garantizar una atención oportuna, eficiente y alineada con los protocolos institucionales.
3. Proponer y ejecutar la implementación de los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los equipos y servicios tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, para garantizar la continuidad operativa, optimizar el rendimiento de los recursos tecnológicos y asegurar la confiabilidad de los servicios institucionales.
4. Proporcionar la garantía de la disponibilidad de los recursos tecnológicos requeridos para la operación del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la implementación de protocolos de monitoreo, mantenimiento



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

preventivo y planes de contingencia, con el fin de sustentar la prestación ininterrumpida de servicios jurisdiccionales y administrativos.

5. Verificar la aplicación de las metodologías de análisis de riesgos, para detonar los protocolos necesarios que garanticen la continuidad de la operación del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Verificar el funcionamiento de los niveles de servicio establecidos en contratos de mantenimiento de hardware y software, para garantizar la calidad requerida por las áreas sustantivas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Apoyar en la identificación de la posibilidad de implementación y mejoras en procesos de tecnologías de la información, para realizar adecuaciones que garanticen la automatización de los procesos.
8. Colaborar en la elaboración de informes técnicos y especializados solicitados por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la integración, verificación y análisis de información, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones, garantizar la consistencia de los datos y fortalecer la rendición de cuentas institucional.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, con el fin de garantizar la eficiencia operativa, la calidad en los servicios y el cumplimiento de los estándares organizacionales.
10. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.03.02

**Subdirector(a) de Administración y
Actualización de Infraestructura Tecnológica.**

Objetivo.

Planear, coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la institución, asegurando la provisión oportuna de equipos de cómputo, impresión, escaneo, dispositivos biométricos y demás herramientas tecnológicas necesarias para el funcionamiento operativo; asimismo, establecer y mantener el control eficiente de los inventarios tecnológicos, a fin de garantizar la trazabilidad, disponibilidad y adecuada gestión de los recursos asignados, en cumplimiento con los lineamientos institucionales y en apoyo a los objetivos estratégicos de la Dirección General de Gestión Tecnológica.

Funciones.

1. Establecer y mantener actualizados los mecanismos de control documental y operativo relacionados con el movimiento, asignación, salida, ingreso, ubicación y cantidad de equipos tecnológicos, para asegurar la trazabilidad y el uso eficiente de los recursos en todas las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Diseñar e implementar planes de contingencia tecnológica para asegurar la continuidad operativa de los servicios institucionales, mediante el adecuado mantenimiento, reemplazo oportuno y respaldo del equipamiento tecnológico instalado en la infraestructura del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Realizar el análisis y dimensionamiento estratégico de existencias de equipamiento tecnológico en áreas jurisdiccionales, administrativas, de apoyo judicial y centros de cómputo, con base en criterios de demanda



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

operativa, rotación, disponibilidad crítica y obsolescencia tecnológica, para optimizar los recursos, garantizar la continuidad operativa y sustentar la toma de decisiones en materia de adquisiciones y modernización tecnológica.

4. Proponer, coordinar y gestionar los procesos de adquisición, sustitución y baja de equipos tecnológicos, de acuerdo con el ciclo de vida útil, estado físico-funcional, necesidades operativas y normativa vigente aplicable en materia de recursos materiales y tecnológicos, con el fin de mejorar la inversión tecnológica, asegurar la modernización y el cumplimiento del marco normativo institucional.
5. Supervisar en coordinación con las personas responsables de cada proyecto, la integración de documentación técnica y administrativa, como anexos y dictámenes requeridos, para los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica.
6. Coordinar la elaboración, revisión y entrega oportuna de informes técnicos, operativos y administrativos, requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de aseverar su calidad, veracidad y alineación con los objetivos institucionales.
7. Supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal adscrito a la Subdirección, para verificar el cumplimiento conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos internos y los objetivos establecidos en el marco de sus responsabilidades funcionales.
8. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de infraestructura Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.03.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos.

Objetivo.

Apoyar en el control de movimientos, existencias, salidas y en general de aquellos elementos tecnológicos que conlleven un registro documental, relacionado con el uso del equipamiento tecnológico, para cubrir los requerimientos que en materia de hardware presenten las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones.

1. Apoyar en la implementación de los medios de control que conformen el historial del equipamiento informático propiedad de la Institución, con el fin de garantizar la trazabilidad de los bienes, optimizar su ciclo de vida y sustentar la toma de decisiones en materia de gestión patrimonial.
2. Apoyar en el control de las existencias de equipamiento informático en áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial, administrativas y en los centros de cómputo de la Institución, para asegurar la disponibilidad de recursos tecnológicos, optimizar su distribución y sustentar la planeación de adquisiciones.
3. Compilar los registros documentales de movimientos realizados que afecten la distribución del equipamiento tecnológico del Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de garantizar la trazabilidad de los activos, respaldar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Atender las solicitudes relacionadas con la distribución del equipamiento tecnológico que realicen las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, para cerciorarse de la oportuna dotación de recursos tecnológicos, la distribución y el apoyo a la operatividad institucional.
5. Proponer a la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica el trámite de baja de equipamiento tecnológico de acuerdo al ciclo de vida del mismo, para asegurar la eficiencia del recurso institucional y mantener la actualización de los activos informáticos.
6. Apoyar en la retroalimentación a la Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica con la información necesaria, para la adquisición de equipamiento tecnológico, de acuerdo con el dimensionamiento realizado.
7. Mantener el resguardo de la paquetería de software adquirido, en la bóveda implementada por la Dirección General de Gestión Tecnológica, con el fin de garantizar la integridad de los activos digitales, asegurar el cumplimiento de los derechos de uso y respaldar los procesos de auditoría tecnológica.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones, asegurar la consistencia de los datos y fortalecer la rendición de cuentas institucional.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, para asegurar eficiencia operativa, la calidad en los servicios y el cumplimiento de los estándares organizacionales.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.03.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida.

Objetivo.

Coordinar y verificar las actividades y servicios para el mantenimiento o atención de requerimientos o incidencias de los equipos de energía ininterrumpida, a fin de asegurar el suministro de energía eléctrica en los equipos y servicios tecnológicos proporcionados por la Dirección General de Gestión Tecnológica.

Funciones.

1. Compilar los requerimientos de sistemas de energía que se precisen para cada área del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios Institucionales.
2. Verificar la atención a las solicitudes de reemplazo de equipos obsoletos y la actualización de los ya existentes, para propiciar mejoras en la operación de las áreas interesadas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Verificar la integridad operativa de los equipos y sistemas de energía ininterrumpida mediante la implementación de procedimientos de mantenimiento preventivo y diagnóstico técnico especializado, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos, minimizar riesgos de interrupción y asegurar condiciones óptimas para la operación del personal usuario y prestador de servicios del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Apoyar en el diseño, la proyección e implementación de procedimientos e inspecciones a equipos de energía ininterrumpida del Poder Judicial de la Ciudad de México, con objeto de reducir fallas y daños graves, a través de



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

los sistemas desarrollados por la Dirección General de Gestión Tecnológica.

5. Participar en la elaboración de los informes técnicos y especializados solicitados por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la integración, verificación y análisis de información, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones, garantizar la consistencia de los datos y fortalecer la rendición de cuentas institucionales.
6. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, con el fin de garantizar la eficiencia operativa, la calidad en la prestación de servicios y el cumplimiento de los estándares organizacionales.
7. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.04 Director(a) de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática.

Objetivo.

Planear, coordinar y supervisar las estrategias, proyectos y operaciones en materia de comunicaciones, infraestructura tecnológica y seguridad informática del Poder Judicial de la Ciudad de México, asegurando la continuidad, disponibilidad y resiliencia de los servicios críticos; así como establecer políticas, lineamientos y controles que garanticen la protección de la información institucional, la modernización de los sistemas tecnológicos y la adecuada gestión de recursos técnicos y humanos, para lograr los objetivos estratégicos de la Dirección General de Gestión Tecnológica.

Funciones.

1. Definir y supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para todo el equipamiento, infraestructura y servicios de comunicaciones, seguridad informática y centros de datos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Gestionar los recursos técnicos y humanos relacionados con comunicaciones, infraestructura crítica y auxiliar, procesamiento y conservación de la información, para verificar que estén alineados a la formulación del presupuesto basado en resultados.
3. Diseñar, evaluar y oficializar soluciones, lineamientos, especificaciones técnicas y proyectos para la modernización y protección de los sistemas de comunicaciones, infraestructura de centros de datos, servidores y ciberseguridad.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Gestionar y optimizar de forma continua la red de datos y los sistemas de comunicaciones unificadas (incluyendo enlaces, redes LAN/WAN, telefonía y colaboración) para garantizar su disponibilidad, rendimiento y alineación con los objetivos institucionales.
5. Dirigir y supervisar el ciclo de vida de la infraestructura crítica (centros de datos, servidores, almacenamiento y cableado estructurado), desde su instalación hasta su modernización y mantenimiento, con el objetivo de garantizar su máxima disponibilidad, confiabilidad y capacidad.
6. Coordinar y supervisar la instalación, modernización y mantenimiento de centros de datos, servidores, almacenamiento y cableado estructurado, para garantizar su operación confiable, eficiente y alineada con los estándares técnicos.
7. Determinar la viabilidad técnica de solicitudes presentadas por áreas usuarias en materia de infraestructura de comunicaciones, seguridad informática y centros de datos, a fin de asegurar que sean técnicamente realizables y se adhieran a la arquitectura y políticas tecnológicas establecidas.
8. Aprobar el dimensionamiento de proyectos, anexos y dictámenes técnicos para adquisiciones y servicios en materia de su competencia, para garantizar que cumplan con las necesidades y especificaciones del área.
9. Autorizar entregables y reportes mensuales realizados por prestadores de servicios y consolidar la información de las áreas respectivas para la elaboración de informes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Evaluar requerimientos y usos innovadores en materia de comunicaciones, infraestructura y seguridad informática que permitan aprovechar nuevas oportunidades y mejorar procesos para la institución.
11. Supervisar y asegurar que las actividades del personal adscrito se encuentren alineadas a la normatividad, procedimientos y objetivos institucionales, para asegurar coherencia operativa y mitigar riesgos.
12. Establecer coordinación entre el personal de la Dirección, prestadores de servicio y demás áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México para la correcta operación de servicios tecnológicos, para garantizar la operación sin interrupciones y la continuidad de los servicios tecnológicos.
13. Determinar y supervisar el flujo de información de los sistemas de monitoreo de red, seguridad y operativos de servidores, para fundamentar la toma oportuna de decisiones y detectar incidentes de manera temprana.
14. Implementar y supervisar herramientas y políticas de ciberseguridad, para proteger los activos informáticos y la información institucional frente a amenazas.
15. Garantizar la continuidad operativa mediante planes de contingencia, recuperación ante desastres y respaldo de información crítica, para minimizar impactos ante eventualidades.
16. Evaluar y aprobar cambios organizacionales u operacionales que generen mayor valor para la institución en el ámbito tecnológico, para generar mayor valor y eficiencia en los procesos.
17. Gestionar el apoyo con órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México en todo lo



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

relacionado con tecnologías de comunicaciones, seguridad informática, colaboración y centros de datos, para optimizar recursos y garantizar soluciones integradas.

18. Representar al área ante instancias internas y externas en temas de tecnología, infraestructura y seguridad informática, para posicionar al área como referente técnico y asegurar alineación estratégica.
19. Elaborar reportes, indicadores de desempeño y análisis de resultados para la Dirección General de Gestión Tecnológica, para facilitar la evaluación y mejora continua de los servicios ante la Dirección General.
20. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.04.01 Subdirector(a) de Comunicaciones y Servicios de Colaboración.

Objetivo.

Coordinar, supervisar y optimizar las actividades relacionadas con las comunicaciones y los servicios de colaboración del Poder Judicial de la Ciudad de México, asegurando la disponibilidad, calidad y eficiencia del tráfico de información en la red institucional; así como implementar políticas y estrategias que fortalezcan la infraestructura tecnológica, a fin de garantizar la continuidad operativa y promuevan la innovación en los servicios de conectividad y colaboración, en alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática.

Funciones.

1. Supervisar y analizar las necesidades en materia de comunicaciones y servicios de colaboración, para mantener y optimizar la infraestructura, asegurando el adecuado tráfico de información y su crecimiento, en cumplimiento de los objetivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Planear, coordinar e inspeccionar proyectos que ofrezcan soluciones óptimas en comunicaciones y colaboración, para soportar los diferentes servicios de red institucional.
3. Revisar y garantizar el correcto funcionamiento de los enlaces de comunicaciones, a fin de asegurar la interconexión óptima entre las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Integrar y supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de comunicaciones y colaboración, para asegurar la disponibilidad y continuidad de los servicios.
5. Coordinar la integración de memorias técnicas, reportes e informes de operación de equipos y proyectos de comunicaciones y colaboración realizados en el Poder Judicial de la Ciudad de México, para respaldar la transparencia, el análisis del desempeño y la toma de decisiones basada en datos.
6. Coordinar y supervisar que las actividades del personal adscrito a la Subdirección se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos institucionales, a fin de garantizar su cumplimiento.
7. Gestionar y coordinar los cambios en los activos de comunicaciones y colaboración del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objetivo de asegurar su correcta implementación y actualización.
8. Contribuir al cumplimiento de los planes y programas institucionales vigentes en materia de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la entrega de resultados alineados a las metas.
9. Vigilar la recopilación e integración de información, para la elaboración de informes y análisis de resultados, con el fin de garantizar la disponibilidad ininterrumpida de los servicios críticos y la capacidad de recuperación ante eventuales fallas o incidentes.
10. Implementar acciones que fortalezcan la continuidad operativa y resiliencia de los servicios de comunicaciones y colaboración, con el objetivo de mantener la disponibilidad permanente de los servicios



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

críticos y asegurar la capacidad de recuperación ante interrupciones o fallas técnicas.

11. Evaluar y proponer oportunidades de innovación tecnológica en servicios de comunicaciones y colaboración, a fin de favorecer la mejora continua y la eficiencia institucional.
12. Colaborar con otras áreas y direcciones, para integrar soluciones tecnológicas que promuevan la interoperabilidad y mejora de los servicios de red y colaboración.
13. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.04.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Instalación y Servicio.

Objetivo.

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades operativas y técnicas relacionadas con la seguridad informática del Poder Judicial de la Ciudad de México, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional; así como implementar políticas, controles y acciones preventivas y correctivas que fortalezcan la ciberseguridad, mitiguen riesgos y garanticen la continuidad operativa de los servicios tecnológicos, en alineación con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática.

Funciones.

- 1 Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de seguridad informática del Poder Judicial de la Ciudad de México, para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- 2 Implementar, actualizar y mantener medios de control y mecanismos de seguridad informática, para proteger la infraestructura tecnológica y los datos sensibles.
- 3 Desarrollar y aplicar procedimientos e inspecciones periódicas a la infraestructura de seguridad informática, para garantizar su adecuada operación.
- 4 Monitorear y administrar herramientas de ciberseguridad como firewalls, segmentación de redes, antivirus y sistemas de detección y respuesta ante incidentes, con el objetivo de garantizar la protección permanente de la



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

infraestructura tecnológica, identificar y contener amenazas de seguridad de manera oportuna, y mantener la integridad y confidencialidad de los datos institucionales.

- 5 Coordinar y atender de manera oportuna incidentes de seguridad informática en las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de aseverar su contención, resolución y documentación.
- 6 Planear y ejecutar análisis de vulnerabilidades y pruebas de penetración, para identificar brechas de seguridad y coordinar acciones de mitigación.
- 7 Coordinar y supervisar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y sistemas de seguridad informática, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, minimizar riesgos de vulnerabilidad, prolongar su vida útil y asegurar la continuidad operativa de los servicios críticos de la organización.
- 8 Supervisar la gestión de identidades, accesos y privilegios de las personas usuarias en sistemas críticos y servicios institucionales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de políticas de seguridad, prevenir accesos no autorizados y salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información sensible de la organización.
- 9 Proponer y coordinar la actualización o adquisición de soluciones y equipos que fortalezcan la seguridad informática institucional, para implementar mejoras que fortalezcan la postura de seguridad, mitiguen riesgos emergentes y optimicen la capacidad de respuesta ante amenazas cibernéticas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 10 Integrar y mantener actualizada la documentación técnica, reportes de seguridad y análisis de riesgos relacionados con la ciberseguridad institucional, con el propósito de centralizar el conocimiento especializado, garantizar el cumplimiento de requerimientos internos del Poder Judicial de la Ciudad de México, y servir como base documental para la toma de decisiones estratégicas y la auditoría de los controles de seguridad, incluyendo informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 11 Colaborar con la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, para implementar planes de contingencia, continuidad operativa y recuperación ante desastres en materia de seguridad informática.
- 12 Coordinar y supervisar que las actividades del personal adscrito se apeguen a las normatividades, procedimientos y objetivos establecidos en materia de seguridad informática, con el fin de mantener los estándares de protección de datos, aseverar la operación alineada a los controles de ciberseguridad y fortalecer la postura de seguridad institucional.
- 13 Promover y participar en programas de capacitación y concientización en buenas prácticas de seguridad informática para personal interno y de apoyo.
- 14 Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.04.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Comunicaciones.

Objetivo.

✓ Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades operativas y técnicas relacionadas con la instalación, configuración y mantenimiento de equipos y servicios tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objetivo de asegurar su correcta puesta en marcha, disponibilidad y continuidad; así como implementar acciones que fortalezcan la calidad del servicio, la atención a las personas usuarias y la eficiencia en la entrega de soluciones tecnológicas, en alineación con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática.

Funciones.

1. Elaborar y coordinar planes de trabajo para la instalación, configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, redes, periféricos y servicios tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, para garantizar la operación eficiente de los sistemas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Supervisar y participar en la instalación, configuración y puesta en marcha de hardware, software, equipos de comunicaciones, infraestructura y seguridad informática, para asegurar el cumplimiento de estándares técnicos y funcionalidad óptima y correcto funcionamiento y cumplimiento de normas técnicas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Planear y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la continuidad y eficiencia de los equipos y servicios instalados, para garantizar su continuidad operativa y maximizar su vida útil.
4. Coordinar con otras áreas técnicas para asegurar la correcta implementación de servicios y la integración de soluciones tecnológicas, para asegurar la implantación coherente de servicios y la interoperabilidad de soluciones.
5. Atender y dar seguimiento a incidentes y solicitudes de servicio relacionadas con la infraestructura tecnológica, comunicaciones y seguridad informática, asegurando su resolución oportuna, para mantener los niveles de servicio establecidos.
6. Administrar y controlar los recursos, herramientas e inventario de equipos y servicios tecnológicos, manteniendo actualizada la documentación técnica y los procedimientos, para optimizar su utilización y mantener registros actualizados.
7. Proponer y coordinar mejoras tecnológicas y de procesos, para optimizar la operación, mantenimiento y modernización de los servicios tecnológicos y del centro de datos.
8. Participar en proyectos de modernización, actualización tecnológica e implementación de nuevas soluciones, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, para mantener la actualización y mejora continua de los sistemas.
9. Supervisar las pruebas funcionales y validaciones posteriores a las instalaciones para garantizar la calidad del servicio entregado, para asegurar el cumplimiento de los estándares de servicio.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Garantizar que las instalaciones cumplan con los estándares de seguridad, cableado, energía y ergonomía establecidos, para garantizar entornos operativos seguros y eficientes.
11. Supervisar la ejecución de actividades del personal operativo, mediante monitoreo y verificación de procedimientos, para asegurar el apego a normativas y objetivos institucionales.
12. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.04.02 Subdirector(a) de Infraestructura y Seguridad Informática.

Objetivo.

Coordinar, supervisar y optimizar las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica y la seguridad informática del Poder Judicial de la Ciudad de México, asegurando la disponibilidad, continuidad y resiliencia de los servicios críticos; así como implementar estrategias, políticas y controles que fortalezcan los centros de datos, servidores y mecanismos de ciberseguridad, para asegurar la alineación con los lineamientos y objetivos establecidos por la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática.

Funciones.

- 1 Coordinar y supervisar la instalación, operación, mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica, centros de datos y sistemas de seguridad informática del Poder Judicial de la Ciudad de México, para garantizar su funcionamiento óptimo y alineación con los objetivos institucionales.
- 2 Administrar y garantizar la operatividad de los centros de datos, servidores, almacenamiento y sistemas críticos, asegurando su continuidad y disponibilidad, así como la de los servicios tecnológicos.
- 3 Implementar y verificar la arquitectura de seguridad con base en los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, para proteger los activos tecnológicos que alojan información institucional.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 4 Diseñar, aplicar y supervisar controles y mecanismos de seguridad perimetral, de software y hardware, conforme a mejores prácticas para salvaguardar los servicios y la información institucional.
- 5 Planear y ejecutar pruebas de penetración y análisis de vulnerabilidades, para identificar brechas de seguridad, mitigando riesgos y fortaleciendo la ciberseguridad institucional.
- 6 Proponer la actualización o adquisición de infraestructura y soluciones tecnológicas, para asegurar la continuidad de los servicios brindados por el software institucional residente en servidores.
- 7 Coordinar y supervisar los proyectos de implementación tecnológica, incorporando mejores prácticas en infraestructura y ciberseguridad, para alinear las soluciones con los lineamientos y estándares institucionales.
- 8 Integrar y supervisar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de seguridad informática, centros de datos y servidores para asegurar la disponibilidad de los servicios.
- 9 Coordinar la respuesta y solución de incidentes informáticos que puedan comprometer la seguridad de la información del Poder Judicial de la Ciudad de México, para asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los servicios tecnológicos.
- 10 Gestionar los cambios y actualizaciones en activos de seguridad informática, servidores y almacenamiento que contengan información sensible, a fin de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 11 Coordinar y supervisar la implementación, redundancia y administración del Directorio Activo, incluyendo roles, responsabilidades e integración con tecnologías de seguridad informática, para asegurar el control de accesos y la gestión centralizada de identidades.
- 12 Supervisar el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles de seguridad informática y normatividad aplicable en las actividades del personal adscrito, para mantener los estándares de seguridad y reducir riesgos operativos.
- 13 Integrar y mantener actualizada la documentación técnica, reportes de operación e indicadores de desempeño sobre infraestructura y seguridad informática, para la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática.
- 14 Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática en el ámbito de su competencia.

Handwritten notes in blue ink, including a large checkmark and the word "Gestión" written vertically.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.04.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguridad de Informática.

Objetivo.

Coordinar, supervisar y ejecutar el mantenimiento, instalación y el servicio de la infraestructura de los sistemas de colaboración, mediante la atención de los requerimientos realizados por las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de proporcionar a las personas usuarias el buen funcionamiento y conservación de servicios.

Funciones.

1. Revisar la correcta asignación de recursos de red a los servicios de telefonía, con el fin de garantizar el rendimiento y disponibilidad del servicio.
2. Administrar y mantener el Directorio Telefónico del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante procesos de revisión y actualización periódica, para mantener la exactitud y accesibilidad de la información institucional.
3. Administrar la infraestructura telefónica y de Telepresencia, mediante administración técnica y mantenimiento preventivo, para asegurar la continuidad operativa de los servicios de comunicación.
4. Validar la configuración de teléfonos a nivel usuario, atendiendo requerimientos de opciones personalizadas, por ejemplo, grupos de captura, desvíos de llamadas, restricción de servicios y personalización a cada persona usuaria, para optimizar la funcionalidad según necesidades operativas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Revisar el monitoreo y notificación de eventos, que permiten la reacción ante cualquier contingencia en la Red de Voz y Colaboración, para permitir respuesta inmediata ante contingencias.
6. Atender las fallas o inconvenientes que presente la Red de Voz y Colaboración, mediante diagnóstico técnico e implementación de soluciones, para restablecer los servicios en tiempos mínimos.
7. Implementar los planes y rutas de marcación, para garantizar la eficiencia en las comunicaciones institucionales.
8. Revisar la correcta asignación de recursos de red a los servicios de telefonía, para asegurar el equilibrio y optimización de la infraestructura.
9. Respaldar la configuración de los equipos de voz con base a calendario o necesidad del servicio, para optimizar la arquitectura de comunicaciones institucional.
10. Diseñar la Topología de red de voz y telepresencia de la Institución, mediante análisis técnico y planificación estratégica, para optimizar la arquitectura de comunicaciones institucional.
11. Administrar la Calidad en el Servicio, para mantener los estándares establecidos en los niveles de servicio.
12. Generar reportes ejecutivos en el consumo de recursos, para apoyar la toma de decisiones y optimización de recursos.
13. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.04.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios de Colaboración

Objetivo.

Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de colaboración y trabajo en equipo de la organización, mediante la integración de tecnologías, procesos y culturas organizacionales, con el fin de optimizar la productividad, impulsar la innovación colectiva y fortalecer la unión entre áreas para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones.

1. Apoyar en la definición de la estrategia de colaboración organizacional estableciendo estándares, metodologías y mejores prácticas para el trabajo en equipo.
2. Verificar la gestión de la plataforma tecnológica de colaboración asegurando su correcto funcionamiento, evolución y adopción en toda la organización.
3. Apoyar en el diseño e implementación de programas de transformación cultural orientados a promover una mentalidad colaborativa y de trabajo en equipo.
4. Proponer métricas e indicadores de colaboración para medir la efectividad de las iniciativas y el retorno de la inversión en herramientas colaborativas.
5. Capacitar y acompañar a los diferentes departamentos en la adopción de metodologías ágiles y prácticas colaborativas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Apoyar en la gestión de los espacios físicos y virtuales de trabajo colaborativo, asegurando que faciliten la interacción y co-creación.
7. Identificar y eliminar barreras organizacionales, tecnológicas y culturales que impidan la colaboración efectiva.
8. Promover comunidades de práctica y grupos de interés transversales para fomentar el intercambio de conocimiento.
9. Apoyar en la evaluación continua de nuevas tecnologías y tendencias en colaboración para mantener a la organización a la vanguardia.
10. Apoyar en las sesiones de trabajo colaborativo de alto impacto para proyectos estratégicos transversales.
11. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración, en el ámbito de su competencia.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large checkmark and the word "Gij" written vertically.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.04.02.03

**Jefe(a) de Unidad Departamental de
Infraestructura.**

Objetivo.

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades operativas y técnicas relacionadas con la infraestructura tecnológica de los Centros de Datos del Poder Judicial de la Ciudad de México, para garantizar la disponibilidad, mantenimiento y modernización; así como implementar acciones que fortalezcan la continuidad operativa y la eficiencia de los recursos tecnológicos, en alineación con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática.

Funciones.

- 1 Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades operativas y técnicas de la infraestructura tecnológica y servidores de los centros de datos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de asegurar su disponibilidad y continuidad.
- 2 Administrar y monitorear los recursos de infraestructura (servidores, almacenamiento, sistemas de respaldo), para garantizar su operación estable y segura.
- 3 Implementar y dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos, servidores y sistemas críticos.
- 4 Proponer y gestionar la actualización o adquisición de herramientas y equipos, a fin de garantizar la continuidad de los servicios brindados por el software institucional residente en los servidores.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 5 Mantener el control y garantizar la integridad de las aplicaciones y datos almacenados en los servidores, incluyendo respaldos periódicos y medios de almacenamiento secundario o remoto, con el fin de proteger la información crítica, prevenir su pérdida, y asegurar su recuperación oportuna en caso de incidentes, fallos o desastres.
- 6 Ejecutar y supervisar proyectos de instalación, ampliación y modernización de la infraestructura tecnológica, para asegurar estándares técnicos y lineamientos institucionales.
- 7 Analizar y atender solicitudes de alojamiento de datos o aplicaciones en servidores, considerando la capacidad y disponibilidad de recursos, con el objetivo de garantizar un servicio confiable, optimizar la infraestructura y satisfacer los requerimientos de las personas usuarias.
- 8 Integrar y mantener actualizada la documentación técnica, memorias y reportes de operación de los equipos y proyectos de infraestructura tecnológica, con el propósito de garantizar la trazabilidad de los procesos, facilitar el mantenimiento correctivo y preventivo, y servir como fuente de consulta confiable para la toma de decisiones y la continuidad de las operaciones.
- 9 Supervisar y controlar el uso eficiente de los recursos de energía y climatización en los centros de datos, para aseverar su operación continua y óptima.
- 10 Coordinar y supervisar que las actividades del personal adscrito se apeguen a normativas, procedimientos y objetivos establecidos, con el fin de garantizar la estandarización de los procesos, optimizar la productividad del equipo y asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 11 Implementar y vigilar planes de contingencia y recuperación ante desastres relacionados con la infraestructura de los centros de datos y servidores, con el propósito de minimizar el impacto de interrupciones operativas, aseverar la continuidad del negocio y cerciorar la restauración de servicios críticos en los tiempos establecidos
- 12 Colaborar con otras áreas y con la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, para alinear acciones y proyectos en materia de infraestructura tecnológica.
- 13 Participar en la elaboración y entrega de informes requeridos por las distintas áreas y superiores jerárquicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de proveer información precisa y confiable que sustente la toma de decisiones, dé cumplimiento a los requerimientos institucionales y contribuya a la rendición de cuentas.
- 14 Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.05 Director(a) de Ingeniería y Soporte a la Oralidad.

Objetivo.

Controlar, dirigir y supervisar la operación de los procesos tecnológicos a su cargo, a fin de garantizar que la infraestructura audiovisual institucional y de las Unidades de Informática y Videograbación de Oralidad del Poder Judicial de la Ciudad de México, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, constituyendo una plataforma tecnológica segura, confiable y eficiente, así como proponer los lineamientos, procedimientos y normas necesarios para el uso y aprovechamiento adecuado de dicha infraestructura.

Funciones.

1. Dirigir los proyectos y soluciones en materia de tecnologías audiovisuales que atiendan las necesidades de la operación y modernización de los sistemas informáticos, para la gestión de los procesos inherentes a la Oralidad, los sistemas judiciales relacionados, y demás sistemas audiovisuales en las diversas áreas de la Institución.
2. Proponer los lineamientos, procedimientos y normas para el adecuado uso y aprovechamiento de la infraestructura audiovisual en las Unidades de Informática y Videograbación de Oralidad y de las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objetivo de estandarizar su operación, maximizar su vida útil, garantizar la seguridad de los contenidos y optimizar los recursos tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

3. Definir las características y especificaciones técnicas, para la adquisición de infraestructura audiovisual y los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Establecer los programas de mantenimiento preventivo, para la infraestructura audiovisual institucional y de Oralidad, de las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Determinar los recursos necesarios, para atender las necesidades en materia audiovisual institucional y de Oralidad, durante la formulación del Presupuesto basado en Resultados (PbR).
6. Determinar la viabilidad de las solicitudes presentadas por las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, en cuanto a infraestructura audiovisual requerida, con el fin de garantizar la alineación con los objetivos institucionales, optimizar la asignación de recursos y asegurar la implementación de soluciones efectivas y sostenibles.
7. Contribuir al cumplimiento de los planes y programas vigentes en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el objetivo de alinear los proyectos del área con la estrategia institucional, garantizar el avance de los cronogramas establecidos y apoyar el cumplimiento de los objetivos tecnológicos de la organización.
8. Colaborar y realizar de forma conjunta con el(la) Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" de Gestión de Procesos de Oralidad, los anexos y dictámenes técnicos de las adquisiciones de productos o servicios propios del área, con el fin de garantizar que las propuestas cumplan con los requerimientos funcionales, técnicos y normativos necesarios.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Coordinar y coadyuvar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, para asegurar su precisión, integridad y oportuna entrega para sustentar la toma de decisiones y el cumplimiento de los compromisos institucionales.
10. Coordinar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa, para aseverar en todo momento la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa bajo su resguardo
11. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.05.00.01
OAJ-15.05.00.02

Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"
Líder Coordinador(a) de Proyectos

Objetivo.

Coordinar los proyectos en materia de infraestructura tecnológica de los servicios audiovisuales institucionales y de las salas orales, a fin de que se garantice su ejecución en tiempo y forma, asegurando que respondan a las necesidades de modernización del sistema judicial en el Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante un óptimo uso y aprovechamiento de los recursos técnicos y materiales.

Funciones.

1. Establecer el alcance de los proyectos tecnológicos a su cargo, en conjunto con las áreas usuarias y técnicas responsables, con el fin de alinear perspectivas, definir objetivos claros y sentar las bases para una planificación y ejecución exitosa.
2. Proponer diferentes elementos y estrategias en la conformación de los anexos técnicos que incrementen la eficiencia de las salas orales, sus áreas de apoyo y de los servicios audiovisuales, con el objetivo de optimizar la funcionalidad, incrementar la eficiencia operativa y modernizar la infraestructura de las salas orales y sus áreas de apoyo.
3. Coordinar los diferentes elementos técnicos y administrativos relacionados con los proyectos tecnológicos a su cargo, desde la elaboración de anexos técnicos, hasta el control de calidad de entregables y la puesta en operación de acuerdo con los alcances determinados, para garantizar la ejecución integral dentro de los alcances, tiempos y calidad establecidos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Coordinar la interacción con las áreas responsables a fin de identificar necesidades institucionales que se traduzcan en proyectos de innovación tecnológica y soluciones de inteligencia artificial y análisis de datos, con el propósito de identificar necesidades críticas y transformarlas en proyectos de innovación tecnológica, así como en soluciones basadas en inteligencia artificial y análisis de datos que agreguen valor institucional.
5. Validar y dar seguimiento a la evolución de los distintos proyectos, tanto en ejecución como en operación, de cara a su función primordial, lo que se refleja en indicadores, anexos técnicos o notas informativas, a fin de verificar el cumplimiento de su función primordial, medir su impacto y asegurar la correcta aplicación de los recursos.
6. Vigilar que cada uno de los proyectos, desde la elaboración de la cédula de proyecto, pasando por el anexo técnico, los entregables finales y la puesta en operación se apeguen a la normatividad aplicable y sirvan como referencia para proyectos futuros, apoyado en documentos que sustenten la definición del alcance del proyecto, para garantizar la adherencia a la regulación y minimizar riesgos.
7. Fomentar la participación de las diferentes áreas técnicas, a efecto de que los anexos técnicos sean conformados bajo una perspectiva integral y multidisciplinaria, con la finalidad de enriquecer los documentos con una perspectiva integral y asegurar su viabilidad técnica.
8. Generar los anexos técnicos para las adquisiciones de productos o servicios propios del área, en coordinación con los responsables de las áreas usuarias, para asegurar que las especificaciones técnicas respondan fielmente a las necesidades operativas y cumplan con los estándares de calidad establecidos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Integrar los requerimientos, datos y documentación para elaborar los informes o estadísticas solicitados por áreas internas o externas, con el objetivo de proporcionar datos confiables y oportunos que sustenten la toma de decisiones y cumplan con las solicitudes de áreas internas y externas.
10. Generar las cédulas de proyectos para los presupuestos de egresos anuales, en coordinación con los responsables de las áreas usuarias, a fin de plasmar con los requerimientos técnicos y financieros, y garantizar la asignación de recursos para la ejecución de los proyectos prioritarios.
11. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.

OAJ-15.05.00.03 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías.**Objetivo.**

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora en lo relacionado con tecnologías audiovisuales, plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales e infraestructura tecnológica de oralidad, a fin de mantener el óptimo desarrollo de las funciones del área.

Funciones.

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías, mediante análisis de causas y evaluación de viabilidad, con el fin de resolver sucesos de manera efectiva, optimizar el desempeño tecnológico y garantizar la continuidad operativa de los servicios.
2. Coordinar al personal operativo adscrito a la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, a fin de cumplir con las tareas asignadas para la instalación, configuración, operación y seguimiento de la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, garantizando el desarrollo adecuado de las actividades cotidianas.
3. Apoyar en la elaboración de reportes ejecutivos respecto al funcionamiento de la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, con el fin de proporcionar datos confiables que sustenten la toma de decisiones



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

estratégicas y permitan la mejora continua de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales.

4. Atender las consultas de las personas usuarias y del personal adscrito a la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, brindando la capacitación necesaria para el uso correcto de los sistemas, procedimientos y herramientas tecnológicas.
5. Informar con oportunidad las incidencias ocurridas con la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, a efecto de identificar áreas de riesgo.
6. Verificar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, con el fin de garantizar la disponibilidad, confiabilidad y continuidad operativa de los sistemas que sustentan los procesos judiciales.
7. Realizar la identificación de las áreas de oportunidad en la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, a fin de introducir mejoras tecnológicas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la recopilación y análisis de datos especializados, con el objetivo de proveer información veraz y oportuna que sustente la toma de decisiones y cumpla con los requerimientos institucionales establecidos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa, con el fin de garantizar la adherencia a los estándares institucionales y asegurar la protección integral de la información bajo su resguardo.
10. Las demás que le instruya el o la persona Titular de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.05.01 Subdirector(a) de Tecnologías Audiovisuales.

Objetivo.

Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el funcionamiento de los servicios y plataformas electrónicas de tecnologías audiovisuales y de oralidad del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como la atención de solicitudes y requerimientos de las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial, con el fin de resolver incidencias en su operación, garantizando la continuidad, eficiencia, productividad, calidad y seguridad de la información en dichos servicios y plataformas.

Funciones.

1. Coordinar y evaluar los servicios de tecnologías audiovisuales implementados en las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de garantizar su óptima operación, identificar oportunidades de mejora y asegurar que cubren las necesidades técnicas y operativas de la institución.
2. Gestionar y supervisar los procesos de interconexión de las plataformas de servicios audiovisuales institucionales y de oralidad con otras instituciones gubernamentales o de procuración e impartición de justicia, a fin de asegurar que la integración técnica y el flujo de información entre sistemas sean confiables, continuos y cumplan con los estándares operativos.
3. Supervisar la atención a las solicitudes de las áreas jurisdiccionales y de apoyo judicial relacionadas con el uso de los sistemas de gestión de audiencias orales y de las plataformas de servicios audiovisuales



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

institucionales, con la finalidad de brindar soporte técnico, minimizar tiempos de respuesta y garantizar la continuidad operativa de los procesos judiciales.

4. Coordinar con las instancias competentes los casos que requieran intervención en materia jurisdiccional dentro de los sistemas de gestión de audiencias orales, a fin de dar seguimiento y verificar que las acciones adoptadas conduzcan a una resolución adecuada.
5. Supervisar los procesos asociados a las plataformas de servicio audiovisuales institucionales y de oralidad, garantizando su disponibilidad y uso correcto, con el fin de mantener su disponibilidad continua, verificar el uso correcto de los recursos tecnológicos y prevenir interrupciones en los servicios.
6. Coordinar el proceso de desarrollo de proyectos audiovisuales que se deriven de las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, para materializar las iniciativas tecnológicas dentro de los plazos y especificaciones establecidas.
7. Coordinar y evaluar los sistemas audiovisuales de seguridad que requieran las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, con la finalidad de fortalecer la protección de instalaciones, garantizar la integridad de los procesos y alinear los sistemas con los protocolos institucionales de seguridad.
8. Supervisar la evaluación de propuestas técnicas de empresas proveedoras, para proyectos audiovisuales y coordinar los programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura audiovisual, garantizando su adecuada operatividad.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Gestionar los procesos de integración y detección de necesidades de capacitación y cultura digital en materia de tecnologías audiovisuales, para satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias.
10. Colaborar con el(la) Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" de Gestión de Procesos de Oralidad, en la realización de los anexos y dictámenes técnicos, para la adquisición de bienes o servicios propios del área.
11. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objetivo de garantizar la fidelidad, integridad y oportuna entrega de la documentación.
12. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa, con la finalidad de garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente y los estándares de seguridad.
13. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, en el ámbito de su competencia

OAJ-15.05.01.00.01 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías.**OAJ-15.05.01.00.02 Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías.****Objetivo.**

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora en lo relacionado con tecnologías audiovisuales, plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales e infraestructura tecnológica de oralidad, a fin de mantener el óptimo desarrollo de las funciones del área.

Funciones.

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías, mediante análisis de causas y evaluación de viabilidad, con el fin de resolver sucesos de manera efectiva, optimizar el desempeño tecnológico y garantizar la continuidad operativa de los servicios.
2. Coordinar al personal operativo adscrito a la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, a fin de cumplir con las tareas asignadas para la instalación, configuración, operación y seguimiento de la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, garantizando el desarrollo adecuado de las actividades cotidianas.
3. Apoyar en la elaboración de reportes ejecutivos respecto al funcionamiento de la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, con el fin de proporcionar datos confiables que sustenten la toma de decisiones



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

estratégicas y permitan la mejora continua de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales.

4. Atender las consultas de las personas usuarias y del personal adscrito a la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, brindando la capacitación necesaria para el uso correcto de los sistemas, procedimientos y herramientas tecnológicas.
5. Informar con oportunidad las incidencias ocurridas con la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, a efecto de identificar áreas de riesgo.
6. Verificar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, con el fin de garantizar la disponibilidad, confiabilidad y continuidad operativa de los sistemas que sustentan los procesos judiciales.
7. Realizar la identificación de las áreas de oportunidad en la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, a fin de introducir mejoras tecnológicas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la recopilación y análisis de datos especializados, con el objetivo de proveer información veraz y oportuna que sustente la toma de decisiones y cumpla con los requerimientos institucionales establecidos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa, con el fin de garantizar la adherencia a los estándares institucionales y asegurar la protección integral de la información bajo su resguardo.
10. Las demás que le instruya el o la persona Titular de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.

Handwritten notes in blue ink:
A
H
J
C
P
T



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.05.01.01

**Jefe(a) de Unidad Departamental de Control
Audiovisual.**

Objetivo.

Administrar y coordinar los procesos relacionados con las plataformas electrónicas audiovisuales y de gestión de audiencias orales a su cargo, atendiendo solicitudes y requerimientos de áreas jurisdiccionales y de apoyo judicial, así como la resolución de incidencias en su operación, a fin de asegurar la continuidad y eficiencia en el uso de dichas plataformas.

Funciones.

1. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas jurisdiccionales y de apoyo judicial relacionadas con el uso y operación de las plataformas electrónicas audiovisuales y de gestión de audiencias orales a su cargo, para garantizar la resolución oportuna de requerimientos técnicos y asegurar la continuidad operativa de las plataformas electrónicas audiovisuales y de gestión de audiencias orales.
2. Coordinar la atención de incidencias en la operación de las plataformas electrónicas audiovisuales y de gestión de audiencias orales a su cargo, asegurando una respuesta oportuna y eficaz, con el fin de minimizar tiempos de interrupción, restaurar servicios críticos y mantener la eficiencia en los procesos de audiencias orales.
3. Implementar las acciones derivadas de la vinculación con las instancias competentes en los casos que requieran intervención en materia jurisdiccional dentro de los sistemas de gestión de audiencias orales a su cargo, verificando su adecuada resolución, para garantizar el cumplimiento efectivo.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Gestionar los procesos asociados a las plataformas electrónicas audiovisuales y de gestión de audiencias orales a su cargo, a fin de garantizar su disponibilidad y uso correcto.
5. Detectar y consolidar las necesidades de capacitación y cultura digital respecto a las plataformas electrónicas audiovisuales y de gestión de audiencias orales a su cargo, para satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios complementarios que soportan las plataformas electrónicas audiovisuales y de gestión de audiencias orales a su cargo, canalizando las posibles incidencias a las áreas que corresponda, para asegurar la operación integral de los sistemas y facilitar la pronta atención de incidencias técnicas.
7. Verificar que las plataformas electrónicas audiovisuales y de gestión de audiencias orales a su cargo cumplan con estándares de calidad óptimos, sean oportunos y se ocupen de manera adecuada, con el propósito de optimizar su funcionalidad, asegurar su disponibilidad y certificar su uso eficiente
8. Apoyar en la generación de planes de contingencia para solventar posibles incidencias en las plataformas electrónicas audiovisuales y de gestión de audiencias orales a su cargo, con el fin de minimizar impactos operativos y asegurar la continuidad de los servicios.
9. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, para proveer información confiable que sustente la toma de decisiones y dé cumplimiento a los requerimientos establecidos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

10. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa, con el objetivo de asegurar la adherencia a los procedimientos establecidos y proteger la información jurisdiccional y administrativa bajo su resguardo.
11. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.05.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Sistemas Audiovisuales de Seguridad.

Objetivo.

Supervisar el desarrollo, control, procesamiento y buen funcionamiento de los sistemas audiovisuales de seguridad de la infraestructura tecnológica y de videovigilancia de las diferentes áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, gestionando para ello los recursos humanos y tecnológicos correspondientes.

Funciones.

1. Supervisar el desarrollo de los proyectos de sistemas audiovisuales de seguridad que se deriven de las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de materializar las necesidades de las áreas usuarias en soluciones tecnológicas efectivas.
2. Coadyuvar en el uso y aprovechamiento de los sistemas de videovigilancia implementados en las distintas áreas usuarias Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objetivo de maximizar el aprovechamiento de las capacidades tecnológicas y garantizar su operación en las áreas usuarias.
3. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo a los sistemas audiovisuales de seguridad implementados en las distintas áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, para asegurar su operatividad continua, prevenir fallos y extender su vida útil.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Consolidar, en conjunto con las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, los requerimientos técnicos para proyectos de videovigilancia, con la finalidad de definir especificaciones precisas que aseguren la efectividad de las soluciones implementadas.
5. Coordinar la transferencia de conocimiento técnico en materia de tecnologías de sistemas audiovisuales de seguridad, para las personas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de videovigilancia de las diferentes áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, para detectar oportunamente anomalías operativas y garantizar la confiabilidad de los sistemas de seguridad.
7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objetivo de proporcionar información veraz y oportuna que sustente la toma de decisiones.
8. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa, con el fin de asegurar la adherencia a los procedimientos establecidos y proteger la información sensible bajo su custodia.
9. Las demás que le instruya el o la Titular de la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.05.01.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Comunicaciones Audiovisuales.

Objetivo.

Gestionar los bienes y sistemas tecnológicos con que se proporciona el servicio de comunicación a distancia (videoconferencia o tele-presencia) a las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, para garantizar que exista comunicación continua y de calidad en cada una de las sesiones a distancia.

Funciones.

1. Coordinar los bienes y sistemas tecnológicos que constituyen el servicio de tele-presencia a las áreas que lo requieran, para contribuir al adecuado cumplimiento de sus funciones sustantivas.
2. Conducir y llevar el registro de los eventos de tele-presencia solicitados por las personas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de garantizar la ejecución puntual y confiable de las videoconferencias, así como mantener un historial completo que permita el seguimiento y la mejora continua del servicio.
3. Tramitar y verificar los servicios de mantenimiento, para los bienes y sistemas tecnológicos que constituyen el servicio de tele-presencia.
4. Verificar que los servicios de tele-presencia cumplan con estándares de calidad óptimos, sean oportunos y se ocupen de manera adecuada, a fin de garantizar su confiabilidad y uso eficiente en apoyo a los procesos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Apoyar en la validación y trámite de los servicios de conectividad, para coadyuvar a la óptima operación de la tele-presencia.
6. Apoyar en la generación de planes de contingencia, para solventar posibles incidencias en el servicio de comunicaciones audiovisuales proporcionado a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objetivo de proveer información confiable y oportuna que sustente la toma de decisiones y dé cumplimiento a los requerimientos institucionales.
8. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa, con el fin de garantizar la adherencia a los estándares institucionales.
9. Las demás que le instruya el o la persona Titular de la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.05.01.04 Jefe(a) de Unidad Departamental de Operación de Medios Audiovisuales.

Objetivo.

Mantener, dentro de los márgenes establecidos, la continuidad de los servicios en materia audiovisual con base en la infraestructura tecnológica implementada, a fin de coadyuvar en el adecuado desarrollo de eventos institucionales y su transmisión por medios audiovisuales hacia el interior del Poder Judicial de la Ciudad de México, áreas externas o la ciudadanía, gestionando para ello los recursos humanos y tecnológicos correspondientes.

Funciones.

1. Apoyar en el control de los servicios en materia de tecnologías audiovisuales implementados en las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo y asegurar que cubran los requerimientos establecidos por las áreas usuarias.
2. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura audiovisual implementada en las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, para preservar el estado óptimo de los equipos, prevenir fallos operativos y extender su vida útil.
3. Supervisar el desarrollo de los proyectos de tecnologías audiovisuales que se deriven de las necesidades y solicitudes de las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objetivo de materializar las necesidades de las áreas usuarias en soluciones tecnológicas efectivas que agreguen valor a los procesos institucionales.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Apoyar en la generación de planes de contingencia, para solventar posibles incidencias en los servicios en materia audiovisual proporcionados a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Detectar y consolidar las necesidades de capacitación y cultura digital en materia de tecnologías audiovisuales, para satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objetivo de generar documentación confiable y oportuna que sustente la toma de decisiones y cumpla con los requerimientos institucionales establecidos.
7. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa, con el fin de garantizar la adherencia a los estándares institucionales y asegurar la protección integral de la información bajo su resguardo.
8. Las demás que le instruya el o la persona Titular de la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.05.02

**Subdirector(a) de Administración Operativa
de Salas Orales.**

Objetivo.

Administrar de manera integral los bienes y servicios de audio, video y tecnología de las Unidades de Informática y Videograbación, mediante la identificación de necesidades, la evaluación de su operatividad y la supervisión de su uso, asegurando la continuidad, productividad y calidad de los niveles de servicio, así como la preservación de la información en los medios electrónicos a su cargo, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de la infraestructura tecnológica utilizada en las audiencias orales y en los procesos de videograbación en las distintas materias del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones.

1. Gestionar la detección de necesidades, evaluar los resultados de operación y proponer soluciones tecnológicas, para garantizar un mejor desempeño de la infraestructura tecnológica de Oralidad de las Unidades de Informática y Videograbación, coadyuvando así con la modernización del sistema judicial.
2. Establecer los protocolos de supervisión y control de calidad para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica que sustenta las audiencias orales, antes, durante y después de su celebración, a fin de asegurar la correcta consolidación de las videograbaciones.
3. Supervisar la aplicación de las medidas de inspección, para asegurar que el desarrollo de las actividades del área se apegue a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos para la oralidad en todas sus materias.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Proponer las especificaciones técnicas y el tipo de mantenimiento a efectuar al equipo de audio, video, grabación y almacenamiento, así como coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento de audio y video en la Oralidad, con el fin de estandarizar los criterios de intervención y coordinar eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando así la operatividad continua y confiable del equipamiento audiovisual en los procesos de oralidad.
5. Identificar y diagnosticar los requerimientos técnicos, para proponer las soluciones que permitan mejorar la administración de la infraestructura tecnológica en la Oralidad.
6. Colaborar con el(la) Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" de Gestión de Procesos de Oralidad, en la realización de los anexos y dictámenes técnicos, para la adquisición de bienes o servicios propios del área.
7. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objetivo de generar documentación confiable y oportuna que sustente la toma de decisiones y cumpla con los requerimientos institucionales establecidos.
8. Supervisar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa, con el fin de garantizar la adherencia a los estándares institucionales y asegurar la protección integral de la información bajo su resguardo.
9. Las demás que le instruya el o la persona Titular de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.05.02.00.01	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.02	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.03	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.04	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.05	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.06	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.07	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.08	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.09	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.10	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.11	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.12	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.13	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías
OAJ-15.05.02.00.14	Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías

Objetivo.

Apoyar en la supervisión, ejecución técnica e implementación de los proyectos tecnológicos y su despliegue, así como en la detección de incidencias, áreas de oportunidad y mejora en lo relacionado con tecnologías audiovisuales, plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales e infraestructura tecnológica de oralidad, a fin de mantener el óptimo desarrollo de las funciones del área.

Funciones.

1. Proponer alternativas de solución a los problemas surgidos en la implementación y operación de nuevas tecnologías, mediante análisis de causas y evaluación de viabilidad, con el fin de resolver sucesos de manera



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

efectiva, optimizar el desempeño tecnológico y garantizar la continuidad operativa de los servicios.

2. Coordinar al personal operativo adscrito a la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, a fin de cumplir con las tareas asignadas para la instalación, configuración, operación y seguimiento de la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, garantizando el desarrollo adecuado de las actividades cotidianas.
3. Apoyar en la elaboración de reportes ejecutivos respecto al funcionamiento de la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, con el fin de proporcionar datos confiables que sustenten la toma de decisiones estratégicas y permitan la mejora continua de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales.
4. Atender las consultas de las personas usuarias y del personal adscrito a la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, brindando la capacitación necesaria para el uso correcto de los sistemas, procedimientos y herramientas tecnológicas.
5. Informar con oportunidad las incidencias ocurridas con la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, a efecto de identificar áreas de riesgo.
6. Verificar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

de audiencias orales, con el fin de garantizar la disponibilidad, confiabilidad y continuidad operativa de los sistemas que sustentan los procesos judiciales.

7. Realizar la identificación de las áreas de oportunidad en la infraestructura tecnológica audiovisual y de oralidad, así como de las plataformas electrónicas de gestión de audiencias orales, a fin de introducir mejoras tecnológicas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la recopilación y análisis de datos especializados, con el objetivo de proveer información veraz y oportuna que sustente la toma de decisiones y cumpla con los requerimientos institucionales establecidos.
9. Verificar que las actividades del personal designado a los proyectos a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa, con el fin de garantizar la adherencia a los estándares institucionales y asegurar la protección integral de la información bajo su resguardo.
10. Las demás que le instruya el o la persona Titular de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.05.02.00.15 Técnico(a) Especialista

Objetivo.

Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos mediante el apoyo en la supervisión técnica, el despliegue de soluciones y el monitoreo de su operación, con el fin de identificar oportunidades de mejora, detectar incidencias de forma temprana y contribuir al fortalecimiento continuo de las capacidades tecnológicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones.

1. Investigar tecnologías emergentes y mejores prácticas, mediante revisiones sistemáticas y análisis comparativos, con el objetivo de identificar soluciones innovadoras que fortalezcan la transformación digital del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Analizar requerimientos técnicos y funcionales, a través de metodologías de investigación documental y trabajo colaborativo con áreas usuarias, con el fin de fundamentar técnicamente las propuestas de mejora en los sistemas tecnológicos.
3. Elaborar la documentación de hallazgos y recomendaciones, por medio de la elaboración de informes técnicos y documentos de posicionamiento tecnológico, para sustentar la toma de decisiones en materia de modernización judicial.
4. Evaluar la viabilidad técnica de nuevas tecnologías, gracias a pruebas de concepto y prototipos funcionales, a fin de validar su aplicabilidad en los procesos judiciales antes de su implementación.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Sistematizar información tecnológica, mediante bases de conocimiento especializadas y repositorios documentales, con el objetivo de mantener actualizado el acervo técnico institucional.
6. Proponer mejoras a los sistemas existentes, a través del análisis de brechas tecnológicas y estudios de casos comparativos, con el fin de optimizar el desempeño de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Asesorar a los equipos de desarrollo, por medio de la transferencia de conocimiento técnico especializado y recomendaciones técnicas, con el propósito de asegurar la correcta implementación de soluciones tecnológicas innovadoras.
8. Verificar y monitorear indicadores mediante herramientas de análisis y de desempeño, con el fin de medir el impacto de las implementaciones tecnológicas en los procesos judiciales.
9. Las demás que le instruya el o la Titular de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-15.05.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "A"
OAJ-15.05.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "B"
OAJ-15.05.02.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "C"
OAJ-15.05.02.04	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "D"
OAJ-15.05.02.05	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "E"
OAJ-15.05.02.06	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "F"
OAJ-15.05.02.07	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "G"
OAJ-15.05.02.08	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "H"
OAJ-15.05.02.09	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "I"
OAJ-15.05.02.10	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad "J"

Objetivo.

Cóordinar la Unidad de Informática y Videograbación a su cargo, a fin de asegurar el óptimo desempeño de la infraestructura tecnológica de audio y video que constituye las salas de Oralidad del Poder Judicial de la Ciudad de México, antes, durante y después de la celebración de las audiencias orales, mediante la supervisión de los procesos de monitoreo y generación de las videograbaciones, así como de la supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de dicha infraestructura, gestionando los recursos humanos y materiales a su disposición.

Funciones.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Supervisar la correcta configuración y operación de la infraestructura tecnológica de audio y video de Oralidad, a fin de garantizar su disponibilidad y funcionamiento óptimo.
2. Coordinar la atención de incidencias y requerimientos asociados con la operación de la infraestructura tecnológica de audio y video de Oralidad, asegurando respuestas oportunas y efectivas, con el fin de garantizar respuestas inmediatas y efectivas que minimicen interrupciones en los procesos judiciales y mantengan la continuidad operativa de los servicios.
3. Evaluar e identificar áreas de mejora en la infraestructura tecnológica de audio y video de Oralidad, proponiendo ajustes o soluciones que favorezcan la eficiencia operativa, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones innovadoras que optimicen la eficiencia operativa, modernicen los sistemas y eleven la calidad de los servicios audiovisuales.
4. Apoyar en el desarrollo de los programas periódicos, para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de audio y video de Oralidad, para su correcto funcionamiento.
5. Proponer esquemas de innovación tecnológica que contribuyan a la modernización del sistema judicial a través de mejoras en la infraestructura tecnológica de audio y video de Oralidad, con el objetivo de modernizar los procesos judiciales, incrementar la eficiencia operativa y fortalecer la impartición de justicia.
6. Supervisar y verificar el mantenimiento oportuno de la infraestructura tecnológica de audio y video, para el proceso de las audiencias orales, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos durante las audiencias orales y asegurar la continuidad de los procesos judiciales.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Vigilar que la implementación de los proyectos relacionados con las áreas de Oralidad se realice conforme a los requerimientos establecidos, para asegurar su alineación con las necesidades institucionales y verificando que los resultados contribuyan al fortalecimiento de la operación.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la recopilación y análisis de datos especializados, con el objetivo de proveer información veraz y oportuna que sustente la toma de decisiones y cumpla con los requerimientos institucionales establecidos.
9. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se apeguen a la normatividad, procedimientos y objetivos establecidos, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información jurisdiccional y administrativa, con el fin de garantizar la adherencia a los estándares institucionales y asegurar la protección integral de la información bajo su resguardo.
10. Las demás que le instruya el o la persona Titular de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, en el ámbito de su competencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Handwritten notes in blue ink:

- A large checkmark (✓) at the top right.
- Below it, the letters "R A" followed by a stylized signature.
- Below that, the number "2" followed by another stylized signature.
- At the bottom, the word "C.C." followed by a signature.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2026.

Elaborado por:

Mtra. Erika Beltrán Martínez
Subdirectora de Gestión de Proyectos

Asesorado por:

Lic. Luis Antonio Jiménez Martínez
Profesional Ejecutivo de Servicios
Especializados

Revisado por:

Lic. Patricia Flores Lujan
Directora de Organización Jurisdiccional

Aprobado por:

Ing. Federico Vargas Ortiz
Director General de Gestión Tecnológica

Validado por:

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Desarrollo Jurisdiccional



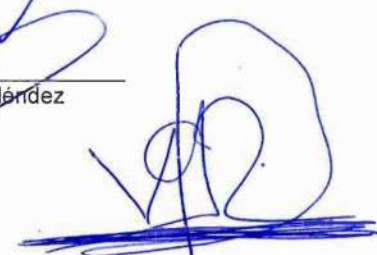
MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZACIÓN

Autoriza:

**El Pleno del Órgano de Administración Judicial
del Poder Judicial de la Ciudad de México**


Jorge Guerrero Meléndez
Presidente


Reyna Concepción Mince Serrano
Administradora Judicial


Víctor Hugo González Rodríguez
Administrador Judicial


Sara Alicia Alvarado Avendaño
Administradora Judicial


Moisés Vergara Trejo
Administrador Judicial